



CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
REGIÓN DEL BÍO BÍO.

## RESOLUCIÓN N° 81/2010

**MAT.: Sanciona las facultades, funciones y atribuciones que indica.**

**CONCEPCIÓN**, 13 de septiembre de 2010.

### VISTOS:

- a) La ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia judicial de la región del Bío Bío; las facultades que confiere el decreto con fuerza de ley N° 994, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los estatutos de la corporación de Asistencia Judicial de la región del Bío Bío; Acta de nombramiento del Director General contenida en Sesión del Consejo Directivo, de 09 de diciembre de 2008, reducida a escritura pública el 05 de julio de 2010, ante el Notario de Concepción don Francisco Santibáñez Yáñez, suplente del titular Ramón García Carrasco y la delegación de facultades de 18 de junio de 2009, también reducida a escritura pública ante el Notario Público de Concepción don Francisco Santibáñez Yáñez, suplente del titular Ramón García Carrasco; la ley N° 18.575 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO:

1° Que, atendida la ley N° 20.285, de "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado", la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, ha venido trabajando desde la fecha de su publicación, el 20 de agosto de 2008, en la preparación de distintas tareas a modo de enfrentar adecuadamente la aplicación de esta nueva normativa una vez que entre en vigencia.

2° Que, para dar cumplimiento a lo establecido en la letra b) del artículo 7 de la ley N° 20.285, se estimó necesario sancionar las distintas facultades, funciones y atribuciones que le compete a cada dependencia de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Bío Bío.

### RESUELVO:

**1.- SANCIONÁNSE**, las siguientes facultades, funciones y atribuciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío:

---

#### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BÍO BÍO.**

---

#### **CONSEJO DIRECTIVO**

---

#### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

- 1.- Dirigir la Corporación y administrar sus bienes en la forma más amplia prevista por las leyes.
- 2.- Designar al Director General de la Corporación que será también de su exclusiva confianza.

---

3.- Conocer de las reclamaciones que se produzcan en contra de lo resuelto por el Director General.

---

#### **DIRECTOR GENERAL**

---

##### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

- 1.- Promover, coordinar y dirigir, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Directivo o su Presidente, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma, para dar cumplimiento a sus finalidades.
- 2.- Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Bío Bío y de los Reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- 3.- Proponer al Consejo Directivo para su aprobación un plan anual de trabajo en el cual se definan metas e indicadores de gestión, informándoles periódicamente de su estado de avance.
- 4.- Solicitar del Presidente del Consejo Directivo su pronunciamiento sobre cualquier materia que estime conveniente.
- 5.- Contratar el personal de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.
- 6.- Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto para el año siguiente.
- 7.- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Directivo del estado de avance presupuestario.

#### **DIRECTOR JURÍDICO**

##### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

El Director Jurídico será el encargado de la dirección y supervisión inmediata de toda la actividad del personal de Abogados de las Unidades de Servicio al usuario en sus aspectos técnico-jurídicos y sociales, así como de las políticas referentes a los postulantes de la Corporación, velando por un mejoramiento continuo en la calidad del servicio brindado al usuario.

#### **JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

---

##### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Brindar a la Corporación elementos técnicos y estratégicos de planificación, análisis y estudio que faciliten una gestión eficiente y de calidad, mediante el uso de métodos de mejoramiento continuo del servicio, velando porque los distintos lineamientos, políticas y planes de acción de los diferentes estamentos de la institución se enmarquen dentro del Plan General de acción de la Corporación.

#### **JEFE DE AUDITORÍA**

---

##### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Utilizar herramientas de autocontrol, velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles y por el cumplimiento de la normativa aplicable a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío.

#### **JEFE DE COMUNICACIONES**

---

##### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Elaborar, proponer e implementar las políticas y estrategias comunicacionales institucionales, tanto internas como externas, asesorando a sus máximas autoridades y distintas unidades mediante la entrega de elementos técnicos en el ámbito de las comunicaciones y relaciones públicas. Implementar y responsabilizarse a nivel Corporativo del sistema de Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias.

---

---

## **JEFE RECURSOS RECUMANOS**

### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

- 1.- Diseñar e implementar la política de Recursos Humanos de la Corporación de acuerdo a los lineamientos institucionales y a las normas vigentes.
  - 2.- Preparar antecedentes para los llamados a concurso y coordinar los procesos de contratación y selección del personal de la institución, atendiendo a los requerimientos de los cargos respectivos.
  - 3.- Supervigilar todos los trámites relacionados con licencias médicas, permisos y feriados del personal de la Corporación.
  - 4.- Preparar y ejecutar planes de capacitación para el personal de la Corporación en los distintos ámbitos de su gestión.
  - 5.- Mantener actualizados todos los antecedentes y datos relacionados con el personal.
  - 6.- Proporcionar los antecedentes para la evaluación del desempeño de los funcionarios y coordinar el proceso.
  - 7.- Preparar y ejecutar iniciativas destinadas a un mayor bienestar de los funcionarios.
  - 8.- Llevar a cabo el proceso de Declaración de Intereses de los funcionarios de acuerdo a la Ley.
  - 9.- Proponer al Director de Administración y Finanzas el Plan de Trabajo anual del Departamento, estableciendo metas e indicadores de gestión, debiendo informar periódicamente de su avance y grado de cumplimiento a su Jefe Directo y a la Unidad de Planificación y Estudios.
  - 10.- Definir los lineamientos y políticas técnicas en materias de personal, a ejecutar por las unidades competentes de las direcciones regionales, y supervigilar su cumplimiento.
- 

## **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

- Realizar la ejecución presupuestaria y contable de la Corporación y efectuar su consolidación sectorial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado.
- 1.- Efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de cada uno de los centros de costos que se definan y proponer eventuales modificaciones.
  - 2.- Mantener información detallada y actualizada por centro de costos y elaborar informes financieros que solicite el Director de Administración y Finanzas.
  - 3.- Proponer al Director de Administración y Finanzas el Plan de Trabajo anual del Departamento, estableciendo metas e indicadores de gestión, debiendo informar periódicamente de su avance y grado de cumplimiento a su Jefe Directo y a la Unidad de Planificación y Estudios.
  - 4.- Definir los lineamientos y políticas técnicas en materias de Contabilidad, Presupuesto, egresos y pagos de todo orden, a ejecutar por las unidades competentes de las direcciones regionales, y supervigilar su cumplimiento.
  - 5.- Asistir permanentemente a las unidades regionales de Contabilidad y Presupuesto en las materias propias del Departamento.
-

- 
- 6.- Analista de las regiones, lo que implica revisar tanto las contabilizaciones como la documentación soportante de las distintas transacciones que se han efectuado mensualmente y posterior análisis contable para hacer las observaciones y correcciones cuando sean necesarias.
  - 7.- Responsable del pago de las remuneraciones y obligaciones provisionales del personal de la Región del Bío Bío.
  - 8.- Responsable del pago de todas las transacciones comerciales de la Región del Bío Bío.
  - 9.- Resguardar la documentación soportante correspondiente a las materias a su cargo. Derivado de lo anterior, deberá informar de inmediato y por escrito cualquiera observación que tuviere al Director de Administración y Finanzas y al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión.
  - 10.- Velar por el correcto manejo de las cuentas corrientes y resguardo de la documentación soportante, debiendo informar de inmediato y por escrito de cualquiera observación que tuviere al Director de Administración y Finanzas y al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión.

---

## **INFORMÁTICA**

---

### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

- Diseñar y optimizar los flujos de información interna y externa de la Corporación, de modo de permitir el uso eficiente y racional de los recursos institucionales.
- 1.- Proponer mejoras de los distintos sistemas computacionales de la Corporación.
  - 2.- En coordinación con la Unidad de Auditoría Interna y control de Gestión, analizar la gestión desde el punto de vista de su competencia y proponer soluciones informáticas al Director General y a la Unidad de Planificación y Estudios para los diferentes estamentos de la Institución.
  - 3.- Realizar la eficaz implementación del hardware y software adecuado para la Corporación.
  - 4.- Coordinar el funcionamiento del sistema estadístico de la Corporación.
  - 5.- Proponer su plan de trabajo anual al Jefe de la Unidad de Planificación y Estudios.
  - 6.- Efectuar la mantención de todos los sistemas existentes en la institución.
  - 7.- Mantener actualizado los diferentes sistemas y registros informáticos de la Corporación.
  - 8.- Adiestrar permanentemente a los usuarios en los sistemas computacionales de la Corporación.
  - 9.- Suministrar a la Corporación de elementos técnicos y recursos informáticos adecuados para su eficaz gestión, así como de los sistemas de información generales y específicos que requiera para la misma.
  - 10.- Administrar las funciones operativas propias de la Unidad.
-

11.- Mantener, conforme a las pautas fijadas por la Dirección de Administración y Finanzas, el registro y control del equipamiento y programas de dominio y uso de la Corporación.

12.- Cautelar por la entrega y satisfactoria de las Unidades de Planificación y Estudios, Auditoría Interna y Control de Gestión, de la información que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones.

13.- Remitir de acuerdo a la periodicidad acordada, la información estadística.

---

## SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES

---

### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Corporación, de conformidad a la normativa vigente, políticas institucionales, presupuesto aprobado y plan de acción institucional.

---

## DIRECCIONES REGIONALES

---

### **FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

Está conformada por las Direcciones Regionales de la Araucanía, Los Lagos y Aysén, para representar a la Institución en dichas regiones, asumiendo la gestión jurídica y administrativa de todas las unidades.

2.- **DERÓGASE**, toda norma interna contraria a esta resolución.

3.- **COMUNÍQUESE**, al Sr. Presidente de la CAJ Bío Bío, a la Dirección Jurídica, a los Directores Regionales y Jefes de Departamento de esta Corporación lo dispuesto por este acto administrativo, para que difundan la presente Resolución.

Anótese, regístrese, comuníquese y archívese en su oportunidad.



**CÉSAR SUÁREZ PÉREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

### **DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Copia Sr. Seremi de Justicia y Pdte. CAJ.
- 2.- Copia Sr. Director Jurídico.
- 3.- Copia Sr. Director Regional Araucanía.
- 4.- Copia Sr. Director Regional Los Ríos y Los Lagos.
- 5.- Copia Sr. Director Regional Aysén.
- 4.- Copia Sr. Auditor.
- 5.- Copia Sr. Finanzas.
- 6.- Copia Sr. Administración.