

OBJETIVO: Representar a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío en la respectiva Región, siendo por ello responsable de la gestión jurídico-administrativa de todas las unidades de la institución en el territorio de la respectiva Región, sin perjuicio de la competencia de las Direcciones Funcionales de la Corporación.

FUNCIONES:

- Representar a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío en la Región.
- Supervisar y controlar el trabajo de los distintos Consultorios Jurídicos, Centros especializados y Oficinas Especializadas de su región, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Dirección Jurídica.
- Supervisar y controlar la labor administrativa y contable de la Corporación en la Región, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Evacuar los informes de todo orden que le sean requeridos por la Dirección General, y cumplir y hacer cumplir las instrucciones que ésta imparta.
- Evacuar los informes de todo orden que le sean requeridos por la Secretaría Regional Ministerial de Justicia, coordinando la labor institucional con el ámbito de acción ministerial en el territorio de la Región.
- Participar en los Gabinetes Regionales de Justicia.
- Supervigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Corporación en la Región.
- Participar en los Comités de Coordinación Estratégica de la institución.
- Presidir el Comité de Coordinación Ejecutiva en la Región.
- Remitir a la Unidad de Planificación y Estudios de la Corporación el Plan de trabajo anual para la Dirección Regional, conforme a la propuesta elaborada por el Comité de Coordinación Ejecutiva e informar periódicamente de su estado de avance a la misma Unidad y a la Dirección General.
- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas de la Región en torno al tema del acceso a la justicia.
- Gestionar la celebración de Convenios con instituciones públicas o privadas que alleguen recursos para la función de la C.A.J. en la región, suscribiendo, previo informe a la Unidad de Planificación y autorización de la Dirección General, los documentos necesarios para llevarlos a cabo así como sus modificaciones.
- Supervisar el cumplimiento de dichos Convenios y recaudar los montos que a la institución corresponde recibir por dicho concepto, conforme a los criterios y procedimientos definidos por las Direcciones funcionales competentes.
- Consolidar la información estadística mensual de la actividad de la Corporación en la Región y remitirla a la Unidad de Informática y Estadísticas.
- Proponer a la Dirección General, por intermedio y conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, las personas que puedan desempeñar funciones en la Región en carácter de interinos o suplentes como profesionales o en trabajos de nivel administrativo.
- Preparar antecedentes para los llamados a concurso y coordinar los procesos de contratación y selección del personal de la institución en el territorio de la Región, conforme a los procedimientos fijados por del Departamento de Recursos Humanos, remitiendo los antecedentes a éste para su resolución definitiva por el Consejo Directivo.

- Elaborar periódicamente informes técnicos respecto de la realidad regional en materia de acceso a la justicia y remitirlos a la Dirección General y las Direcciones funcionales y unidades competentes.
- Coordinar la distribución de Prácticas entre los respectivos consultorios, centros y oficinas de la Región, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por la Dirección Jurídica
- Efectuar la indagación preliminar de las faltas al reglamento de práctica y proponer sanciones en su caso, debiendo poniendo los antecedentes en conocimiento de la Dirección General a través de la Dirección Jurídica conforme al procedimiento determinado por esta última.
- Evaluar e informar a la Dirección Jurídica las Prácticas profesionales de los postulantes de su Región, previo informe de los Abogados jefes respectivos.
- Recibir y canalizar para ante las Direcciones respectivas las solicitudes presentadas por los funcionarios que sean de resolución del nivel superior, informándolas y sugiriendo la adopción de medidas.
- Otras funciones que le encomiende la Dirección General, el Consejo Directivo o su Presidente