

El Director General es responsable por la marcha general de la institución y tiene como objetivo principal administrar la Corporación hacia el cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a las políticas del Ministerio de Justicia y a las instrucciones del Consejo Directivo y su Presidente. En el desempeño de su cargo debe rendir periódicamente cuenta de su gestión al Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío y directamente a su Presidente.

#### **FUNCIONES:**

- 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.
- Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío y de los Reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- 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.
- Solicitar del Presidente del Consejo Directivo su pronunciamiento sobre cualquier materia que estime conveniente.
- Contratar el personal, de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.
- Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto para el año siguiente.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Directivo del estado de avance presupuestario.
- Efectuar los pagos y decidir las inversiones que procedan de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo en caso de gastos imprevistos.

- Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a obtener el título de Abogado, previo informe del Abogado jefe del consultorio en que se efectuó y del Director Jurídico o Director Regional según corresponda, de acuerdo con el Reglamento de práctica profesional, y otorgar en su caso el correspondiente certificado, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 523 del Código Orgánico de tribunales. Asimismo, podrá poner término a dichas prácticas en cualquier momento, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones del postulante.
- Deberá hacer presente al Presidente del Consejo Directivo las necesidades del servicio en orden a posibilitar su mayor eficiencia y desarrollo.
- Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que establece el Reglamento Interno de la Corporación, o las que se le soliciten, y cumplir y hacer cumplir, en el más breve plazo, las órdenes e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo o por su Presidente.
- Coordinar, supervisar y controlar a sus unidades dependientes, de acuerdo a las directrices y lineamientos estratégicos definidos por el Consejo Directivo y a las políticas del Ministerio de Justicia, en el marco de los reglamentos.
- Proponer al Consejo Directivo los reglamentos necesarios para un mejor funcionamiento de la Corporación, incluyendo modificaciones al reglamento interno de acuerdo a la realidad organizacional vigente.
- Administrar la contratación de personal de acuerdo al procedimiento definido por el Consejo, proponiendo a éste los cambios orgánicos y las medidas administrativas (disciplinarias) consideradas graves.
- Presentar anualmente al Consejo Directivo, el balance y el informe de gestión anual de la Corporación.
- Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos.
- Otorgar los certificados que acrediten el beneficio de Asistencia Jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios correspondientes.
- Conceder feriados, licencias o permisos al personal de la Corporación, delegando esta facultad en los Directores Regionales, en el marco de la Ley y de los Reglamentos.
- Velar porque en todo asunto judicial en que la Corporación sea parte o tenga interés, se hagan valer por la Dirección Jurídica, en las instancias en que sea posible, todas las acciones, excepciones y recursos procedentes, de forma de resguardar en la forma más completa los intereses de la Corporación.
- Velar porque el Director Jurídico asuma la defensa y representación de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Bío Bío en todo asunto judicial en que ésta sea parte o tenga interés.
- Supervisar la calidad y oportunidad con que se entrega el servicio brindado por los funcionarios a los usuarios de la Institución.

- Coordinar las visitas de control a las unidades de servicio por parte del Director Jurídico, Auditor Interno y Director de Administración y Finanzas.
- Celebrar con instituciones públicas o privadas, en calidad de Representante Corporativo junto al Presidente del Consejo Directivo, Convenios o Acuerdos de cooperación o financiamiento que permitan allegar recursos o ejecuten proyectos o programas que fortalezcan la labor de la Corporación, pudiendo, en su caso, delegar la suscripción de convenios regionales en el Director Regional correspondiente.
- Consultar previamente a los Directores Jurídico y de Administración y Finanzas, las decisiones técnico-operativas relativas a materias de sus respectivas áreas.
- Presidir el Comité de Coordinación Estratégica de la Corporación.
- En general, las que le encomiende expresamente y por cualquier medio, el Consejo Directivo o su Presidente.