

**OBJETIVO:** 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.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, sobre la base de los distintos planes que se le presenten por los estamentos institucionales que correspondan, el plan de trabajo anual de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, definiendo para ello metas e indicadores de gestión para cada una de las Direcciones y Unidades de la Corporación.
- Velar 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.
- Actuar en calidad de Coordinador General del Comité de Coordinación Estratégica.
- Evaluar y controlar permanentemente el avance y cumplimiento del plan de trabajo anual de la Corporación, informando a las jefaturas respectivas del resultado de ello y proporcionando oportunamente las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar y elaborar, en conjunto con el Director de Administración y Finanzas, el presupuesto anual de la Corporación, así como sus ajustes y modificaciones, de conformidad al plan de trabajo anual y a los planes estratégicos y de desarrollo institucional de largo y mediano plazo, y en armonía con las prioridades definidas por el Comité de Coordinación Estratégica.
- Diseñar y aplicar herramientas de planificación, evaluación y seguimiento de la gestión de la Corporación, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Establecer vínculos técnicos con instituciones del sector público y privado, que permitan allegar recursos o ejecutar proyectos o programas que fortalezcan la labor de la Corporación. Para ello, entre otros factores, deberá tomar como base los planes de trabajo anual que se le hayan propuesto por las Direcciones y Unidades, y los informes y recomendaciones que le haya presentado la Unidad de Auditoría y Control de Gestión.
- Elaborar proyectos y programas que puedan postular a fondos concursables del sector público y privado.
- Realizar estudios y análisis constante de los informes estadísticos, con el objeto de verificar la marcha general de la institución y su adecuación a los planes y metas establecidos, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión.
- Centralizar, coordinar, preparar y presentar de manera periódica, o cada vez que se le solicite, informes institucionales relativos a la marcha de la Corporación a las instancias internas y externas correspondientes.
- Informar al Consejo Directivo cuando éste lo solicite, respecto de materias de competencia de la Unidad de Planificación y Estudios.
- Realizar los estudios estadísticos y el análisis de los informes estadísticos que al respecto desarrolle y le presente la Unidad de Informática y Estadística.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre las distintas materias objeto de la misión institucional, así como de los factores que en ella inciden. En el cumplimiento de esta función deberá generar elementos científicos que hayan de

servir de base para una óptima toma de decisiones por parte de las instancias superiores de la Corporación y las jefaturas de Unidades y Direcciones. Igualmente tales elementos deberán ser útiles para una adecuada planificación estratégica y de desarrollo institucional de largo y mediano plazo.

- Solicitar directamente del asistente de estadística e informática toda la información estadística que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones en la forma y con los procesamientos a que haya menester.
- Recabar de las distintas Unidades y jefaturas las informaciones que considere necesarias para el cumplimiento de su función.
- Cumplir las instrucciones y ejecutar las acciones que le encomiende el Director General, en el marco de las funciones acordes a la naturaleza del cargo.