



ORD. N°: 135-2020

ANT. : No hay.

MAT. :Reitera instrucciones sobre formulario gestión diaria y registro en sistema SAJ.

Concepción, 08 de mayo de 2020

**DE : SR. MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR JURÍDICO
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO**

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

De mi consideración:

Junto con saludarle cordialmente, se reiteran a UD. las siguientes instrucciones:

- 1) Que, se recuerda a UD. que durante todo el período que dure la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, en forma diaria o bien en los días en que corresponda atención a la unidad respectiva, cada jefatura (o quien le reemplace en los días en que no tenga jornada), al finalizar su jornada laboral, debe registrar, en el formulario existente en la página web institucional, las gestiones realizadas por el equipo de trabajo a su cargo durante dicha jornada. Para ello, cada jefatura debe recabar esta información del personal a su cargo que se encuentra cumpliendo funciones bajo la modalidad de teletrabajo en el día respectivo. Se hace hincapié en que el día en que exista jornada debe llenarse el formulario, pues existe una variedad de gestiones que se realizan por el equipo, no solo la atención de llamadas o la respuesta a correos electrónicos de usuarios/as nuevos/as o antiguos/as, sino la revisión de casos o de causas en la pág. Web del Poder Judicial, redacción de escritos, subida de los mismos a la OJV, trabajo virtual con postulantes, etc.
- 2) Que, para los efectos indicados, en forma periódica el encargado de estadísticas del Depto. de Informática y Estadísticas de la institución remite a los Directores Regionales y a este Director un listado, tanto de aquellas unidades que registran información como de aquellas que no lo han hecho, con el objeto de efectuar un análisis de la misma.
- 3) Que, en aquellos casos de unidades que no reporten información y no den fundamentación de dicha omisión, UD. o la jefatura directa de las mismas, debe contactarse con esta última y recordarle la instrucción de registro diario, antes referida (que ya se ha enviado en más de una oportunidad con copia a todos los correos institucionales), sin perjuicio de adoptar las medidas del caso, siguiendo los lineamientos generales dados por esta Dirección.

- 4) Que, igualmente, le pido recordar a las unidades la instrucción de incorporar en el sistema SAJ todas las gestiones diarias que se registren en las mismas, lo cual es sin perjuicio de lo instruido precedentemente.
- 5) Que, le solicito, asimismo, recordar a las jefaturas a su cargo que, dentro de su jornada, deben encontrarse disponibles para recibir llamadas y contestar las mismas y los correos electrónicos que les sean remitidos, pues la modalidad de teletrabajo no significa dejar de efectuar las labores propias del cargo que ostentan. No puede darse la situación de que una jefatura de unidad, estando dentro de su jornada laboral, no conteste llamadas o correos de su superior jerárquico.
- 6) Que, le hago presente que los únicos funcionarios/as que se encuentran eximidos de estas obligaciones son aquellos/as que se encuentran ausentes de sus labores por causa justificada, tales como, licencia médica, feriado legal o algún tipo de permiso.

Deseando se encuentre bien junto a su familia en este período de pandemia.

Saluda atentamente a UD.


MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR JURÍDICO
CAJ BIO BÍO


SE ASISTENCIA JURÍDICA
REGION DEL BÍO BÍO
DIRECTOR
JURIDICO
PROVINCIALES DE CONCEPCION

MVC/vcc

Distribución:

- Director Regional (I) Ñuble
- Director Regional Araucanía
- Director Regional (S) Los Ríos
- Directora Regional (S) Los Lagos
- Director Regional Aysén
- Jefe de la Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas
- Jefa de la Unidad de Prevención de Conflictos y Difusión de Derechos
- Jefa de la Unidad de Centros Especializados y Gestión Extrajudicial
- Abogada Jefa Provincial Biobío
- Abogado Jefe Provincial Arauco
- Jefe de Estudios ODL de Biobío y Ñuble
- Coordinadora Programa Mi Abogado de Biobío y Ñuble
- Copia SR. Director General (S)
- Copia Encargada de Transparencia Activa y Jefa de Capacitación
- Copia Encargado de Sistemas Informáticos
- Copia Auditor Interno
- Archivo Dirección Jurídica