



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Concepción, JULIO 2015





Concepción, 17 de julio 2015

Sres.
Dirección del Trabajo
Concepción



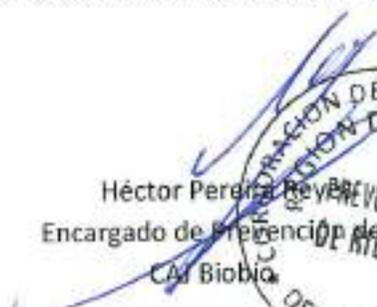
Ref.: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CAJ Bío Bío

De nuestra Consideración:

Adjunto copia oficial de modificación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Bío Bío, según lo dispuesto en el Art. 153, del Título III del Código del Trabajo, el cual comienza a regir a partir del mes de julio 2015.

Atentamente,


CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGION DEL BÍO-BÍO
ADMINISTRACIÓN
Rodrigo Martínez Luna
Jefe de Administración
CAJ Bío Bío


CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGION DEL BÍO-BÍO
PREVENCIÓN DE RIESGOS
Héctor Perera Revilla
Encargado de Prevención de Riesgos
CAJ Bío Bío
DEPTO. RRHH.



Concepción, 17 de julio 2015

Sres.
SEREMI DE SALUD
Concepción

Ref.: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CAJ Biobío

De nuestra Consideración:

Adjunto copia oficial de modificación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Bio Bio, según lo dispuesto en el Art. 153, del Título III del Código del Trabajo, el cual comienza a regir a partir del mes de julio 2015.
Atentamente.


Rodrigo Martínez Luna
Jefe de Administración
CAJ Biobío


Héctor Pereira Reyes
Encargado de Prevención de Riesgos
CAJ Biobío

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
RECEPCIÓN
DEPARTAMENTO SALUD DEL AMBIENTE
(21 JUL 2015)
FECHA:.....
REGIÓN DEL BÍO BÍO

INDICE

MATERIA	Página
PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS	04
AMBITO DE APLICACIÓN	05
CAPÍTULO PRIMERO	06
DISPOSICIONES GENERALES	06
TITULO I De los objetivos del servicio de asistencia judicial	06
TITULO II Del privilegio de pobreza y de los gastos de tramitación	06
CAPÍTULO SEGUNDO	08
De los consultorios jurídicos gratuitos	08
TITULO I De la organización	08
TITULO II Del funcionamiento	11
CAPÍTULO TERCERO	12
Del personal de la corporación de asistencia judicial de la región del Bio Bio	12
TITULO I Del personal y su nombramiento	12
TITULO II De las atribuciones y deberes del personal	13
TITULO III De las sanciones	16
TITULO IV De las investigaciones sumarias	16
TITULO V De los permisos, licencias y feriados	17
TITULO VI De la calificación del personal	22
CAPÍTULO CUARTO	23
De la vigencia de este reglamento	23
CAPÍTULO QUINTO	24
De la reforma de este reglamento	24

CAPÍTULO SEXTO	24
TÍTULO I De las normas en materia de higiene y seguridad	24
Generalidades	24
Obligaciones de higiene y seguridad	24
Control de salud	28
Prohibiciones en materia de higiene y seguridad	28
TÍTULO II De las sanciones y reclamos	29
TÍTULO III Normas sobre accidentes del trabajo y de trayecto	30
TÍTULO IV De las denuncias	30
TÍTULO V Organización de la prevención de riesgos	31
El comité paritario	31
CAPÍTULO SÉPTIMO	33
TÍTULO I Procedimientos de reclamos establecidos por la ley 16.744	33
TÍTULO II Del derecho a saber (Decreto Supremo N° 40)	33
Sugerencias de trabajadores	34
CAPÍTULO OCTAVO	34
Vigencia y publicidad del reglamento	34
ANEXO RIESGOS	35

PRESENTACIÓN

En la elaboración del presente reglamento se han tenido presente las consideraciones exigidas para dar cumplimiento tanto a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en sus Artículos 153 al 157 y a sus modificaciones señaladas en la Reforma Laboral vigente a partir del año 2001 (Ley N° 19.759) con relación a la existencia de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; como también a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con relación a la existencia de un Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Las normas que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el propósito fundamental de establecer los derechos y obligaciones de todos y cada uno de los trabajadores y funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, además de cuidar y preservar la salud de cada uno de ellos, previniendo los riesgos de accidentes laborales, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad en el trabajo.

OBJETIVOS

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

1° Dar a conocer a cada uno de los trabajadores todo lo relativo al significado del contrato de trabajo para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las cuales se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

2° Evitar que los trabajadores realicen actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

3° Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a los muebles, equipos y/o instalaciones.

4° Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan denuncias por situaciones de acoso sexual o de acoso laboral dentro del servicio.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío garantizará a todos sus trabajadores un ambiente laboral digno, tomando para ello todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de la misma, para que cada trabajador pueda ejecutar sus labores en condiciones acordes con su propia dignidad de persona y de trabajador; promoverá también, al interior de su organización, el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, si costo para ellos.

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprenderá a la totalidad de los funcionarios, cualquiera sea la calidad y naturaleza de las funciones, que se desempeñe para la Corporación, a través de sus distintos estamentos, en orden a que todos los jefes de unidades, centros y consultorios, así como los funcionarios deban unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, cuales son alcanzar los niveles de eficiencia y calidad de servicio que se ofrece y entrega a los usuarios, toda gente en situación de vulnerabilidad social, en toda el área territorial de su jurisdicción.

Para cumplir tan esencial objetivo se propenderá a un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas en el ambiente laboral, por una parte, y, por otra, evitando o minimizando los riesgos que pueden causar accidentes y/o enfermedades profesionales, que van en perjuicio directo de los trabajadores y del propio Servicio.

Se propenderá entonces a promover una estrecha colaboración entre los funcionarios quienes deberán mantener el más alto respeto a sus obligaciones contractuales, al código del trabajo y demás reglamentación aplicable; respeto a la propia Corporación que los acoge, atendida su calidad de servicio público. Deberán además, mantener el debido respeto a los jefes de unidad, quienes junto al aporte e sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios tanto en materias propias de sus respectivas competencias, así como también en aquellas destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Título I

De los objetivos del Servicio de Asistencia Judicial

ARTÍCULO 1°.- La corporación de asistencia judicial de la Región del Bio Bio ha sido creada por Ley N° 17.995 del 08 de Mayo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la misma fecha. Sus estatutos fueron aprobados por Decreto con Fuerza de Ley N° 994, de fecha 16 de Julio de 1981, publicada en el Diario Oficial de 21 Septiembre del mismo año. Su domicilio es la ciudad de Concepción, sin perjuicio de las distintas oficinas o consultorios que funcionen dentro de su radio jurisdiccional, el que comprende la Octava, Novena, Décima y Décima Primera Regiones del País. No persigue fines de lucro y tiene por objetivo: a) Proporcionar asistencia judicial gratuita a personas de escasos recursos y, b) proporcionar a los egresados de Derecho, postulantes a obtener el título de abogado, la práctica necesaria para obtenerlo en conformidad a la Ley.

El régimen interno de esta Corporación se determinará por el presente reglamento, y en todo lo que estuviera previsto, decidirá el Consejo Directivo de la Corporación, creado por el Decreto que aprobó sus estatutos.

Título II

Del Privilegio de Pobreza y de los Gastos de Tramitación.

ARTÍCULO 2°.- Las personas patrocinadas por la Corporación gozarán del privilegio de pobreza por el sólo ministerio de la Ley, mientras dure este patrocinio, y, por consiguiente, los escritos que se presenten a los Tribunales de Justicia o a cualquier autoridad u oficina administrativa, así como los actos o actuaciones concernientes al estado civil de las personas o a la constitución de la familia, estarán exentos del impuesto de timbres, estampillas o papel sellado y no regirán con ellas las consignaciones que las leyes exigen para la interposición de recursos.

En los asuntos, gestiones y actuaciones que patrocina la Corporación de Asistencia Judicial, los procuradores del número, receptores de turno, los Notarios y demás funcionarios del orden judicial o administrativo, prestarán sus servicios gratuitamente.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 135 y 136, inciso primero del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 3°.- El Privilegio de Pobreza establecido en el Artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales se acreditará con un certificado suscrito por el abogado habilitado patrocinante y por el postulante, en su caso, y en el se hará constar necesariamente, los nombres y apellidos del patrocinado, su cédula de identidad, profesión u oficio y domicilio, la actuación, trámite o diligencia para la cual es otorgado y el número que se le haya asignado en el rol de ingreso del consultorio; además, llevará el timbre de la Corporación.

Este certificado se otorgará en duplicado, quedando un ejemplar archivado en el Consultorio, y el otro servirá para hacerlo valer ante el funcionario o autoridad que corresponda.

ARTICULO 4°.- Los talonarios de los certificados serán impresos en hojas de numeración correlativa, las que irán siendo utilizadas según su orden numérico, debiendo la hoja de copia contener una reproducción exacta del texto del certificado que se acompaña al Tribunal o autoridad que corresponda. Estas copias deben conservarse prendidas al talonario, bajo cualquier circunstancia.

Los talonarios en uso, así como los ya utilizados, se deben conservar en el consultorio para una eventual revisión del señor Director General de la Corporación o del señor Director Jurídico.

Los abogados jefes de Consultorios pondrán especial cuidado en la custodia y utilización de estos talonarios.

ARTÍCULO 5°: Sólo podrán ser atendidos por la Corporación de Asistencia Judicial, las personas que, a juicio del abogado jefe respectivo carezcan de medios económicos suficientes. En caso de duda, resolverá el Director General de la Corporación, previa a las averiguaciones del caso.

ARTÍCULO 6°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso primero del Artículo 136 del Código de Procedimiento Civil, las personas patrocinadas por la Corporación de Asistencia Judicial gozarán del Privilegio de pobreza establecido en el Artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales mientras no se haga constar en el proceso o ante el funcionario que corresponda la revocación del mandato conferido a la Corporación o que ella cesó en el patrocinio. Esta última circunstancia se acreditará mediante una declaración escrita del abogado jefe respectivo.

ARTÍCULO 7°.- El otorgamiento de privilegio de pobreza para asuntos administrativos es facultad privativa del Director General de la Corporación, del Director Jurídico, del Abogado Jefe respectivo, o del Abogado patrocinante en su caso.

ARTÍCULO 8°.- Bajo ninguna circunstancia los abogados mencionados precedentemente podrán firmar en blanco los certificados acreditativos del privilegio de pobreza y en todo caso responderán personalmente del cumplimiento de las exigencias que legitiman su expedición.

ARTÍCULO 9°.- Los interesados sufrarán los gastos que pudiera demandar la tramitación de sus asuntos, a menos que, en casos muy calificativos, que determinará Director General de la Corporación, se decida que los haga la Corporación. Si en este caso el interesado obtiene en su asunto, deberá reembolsarlos.

El dinero para atender estos gastos no podrá entregarse si no al Abogado Jefe respectivo, quien lo anotará en un libro destinado al efecto. Terminada la tramitación del asunto, el Abogado Jefe rendirá al interesado una cuenta de su inversión.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS CONSULTORIOS

JURIDICOS GRATUITOS

Título I

De la Organización

ARTICULO 10°.- La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bio Bio funcionará bajo la Dirección Superior de un Consejo Directivo que será presidido por el Secretario Regional Ministerial de Justicia de la Región del Bío Bío o quien lo reemplace, y que estará integrado además por el Abogado procurador fiscal del domicilio de la Corporación, por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Concepción, por el Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, y por dos abogados en representación del ejercicio libre de la profesión, designados por el Ministerio de Justicia y que tengan su domicilio en la ciudad de Concepción. El Presidente del Consejo Directivo lo será también de la Corporación y la representará judicial y extrajudicialmente, y tendrá la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la Corporación.

ARTÍCULO 11°.- El Consejo Directivo designará al Director General de la Corporación, que será de su exclusiva confianza.

ARTÍCULO 12°.- El Director General deberá ser abogado y tendrá a su cargo la administración inmediata y directa de la Corporación y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- A) Promover, coordinar y dirigir de acuerdo a la instrucciones del Consejo Directivo, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma para dar cumplimiento a sus finalidades;
- B) Velar por el cumplimiento de los estatutos y de los reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- C) Solicitar del Presidente del Consejo su pronunciamiento sobre cualquier materia que se estime conveniente;
- D) Contratar al personal de acuerdo a las pautas fijadas por el Consejo Directivo;
- E) Presentar anualmente al Consejo Directivo una memoria de las actividades de la Corporación.
- F) Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos cuando ello procediere;
- G) Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación el presupuesto para el año siguiente;

- H) Efectuar los pagos y decidir las inversiones que procedan de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo en caso de gastos imprevistos.
- I) Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a abogado al final de su período, pudiendo aprobarlas o rechazarlas, debiendo otorgar el correspondiente certificado en cumplimiento al Art. 523 del Código Orgánico de Tribunales;
- J) Podrá cancelar las prácticas jurídicas durante su período, en casos calificados, si el postulante no da cumplimiento a sus obligaciones;
- K) Otorgar los Certificados que acrediten el beneficio de asistencia jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los abogados Jefes de Sede, abogados jefes de Consultorios y abogados auxiliares;
- L) Conceder los feriados al personal de la Corporación, en conformidad a la Ley;
- M) Conceder licencias o permisos al personal hasta por 30 días, sin goce de sueldo; y
- N) Proponer al Consejo Directivo los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación;

ARTÍCULO 13°.- El Director General tendrá a sus órdenes a un Director Jurídico, un Director Administrativo, Abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares, contadores y el personal que el desarrollo de la Corporación haga necesario, todos los cuales serán de la exclusiva confianza del Consejo Directivo.

El Director General y todos los demás funcionarios de la Corporación señalados precedentemente, recibirán la remuneración que señale para su categoría de planta la respectiva autoridad pertinente.

ARTÍCULO 14°.- "Tienen la calidad de subrogantes aquellos trabajadores que, transitoriamente, desempeñan el cargo de un superior jerárquico, titular o suplente, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

Tienen la calidad de suplentes, aquellos trabajadores designados en esa calidad, en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por el titular durante un período superior a 60 días.

El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirva en tal calidad en el caso que este se encontrare vacante: Cuando el titular del mismo, por cualquier motivo, no gace de dicha remuneración o, cuando el titular haga uso de licencia médica.

El subrogante no tendrá derecho a la remuneración del cargo que pase a desempeñar en dicha calidad.

El Director General de la Corporación será subrogado en su cargo por el Director Jurídico. Sin embargo, el Consejo Directivo de la Corporación podrá designar, en cualquier momento, a otro funcionario para ejercer dicha subrogación.

El suplente del Director General será designado por el Concejo Directivo de la Corporación en acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros en ejercicio.

La suplencia o subrogación de los Abogados Jefes de Sede y de Consultorio, recaerá en la persona que designe el Director General, para lo cual podrá hacerlo formalmente, de manera permanente o por períodos determinados, sin perjuicio del derecho a su revocación. De lo obrado, deberá informar al Consejo".

ARTÍCULO 15°.- Los consultorios jurídicos gratuitos de la Corporación se agruparán en cinco Sedes, con asiento en las ciudades de Concepción, Chillán, Temuco, Valdivia y Coyhaique.

En la Sede Central Concepción, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en las siguientes localidades; Concepción, Talcahuano, Los Ángeles, Coronel, Lota, Tomé, Yumbel, Arauco, Curanilahue, Lebu y Cañete.

En la Sede de Chillán habrá Consultorios jurídicos Gratuitos en: Chillán, San Carlos, Quirihue, Yungay y Bulnes.

En la Sede de Temuco, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en: Temuco, Nueva Imperial, Traiguen, Victoria, Villarrica, Lautaro, Curacautín y Collipulli.

En la Sede de Valdivia, habrá Consultorios Jurídicos gratuitos en: Valdivia, La Unión, Osorno, Río bueno y Puerto Montt.

En la Sede de Coyhaique, habrá Consultorios Jurídicos gratuitos en Coyhaique y Aysén.

Además, habrá Consultorios Jurídicos Gratuitos en los demás lugares que determine el Consejo Directivo.

Los gastos que demande el sostenimiento de cada Consultorio serán financiados con cargo a las entradas generales de la Corporación, o a las especiales que perciba con tal objeto.

ARTICULO 16°.- Los Consultorios Jurídicos Gratuitos que se establezcan dentro de la jurisdicción de la Corporación, sea con cargo a recursos propios o a aportes recibidos de otras instituciones públicas o privadas en virtud de la celebración de convenios de asistencia jurídica, solo podrán funcionar previa autorización del Consejo Directivo y siempre bajo la dirección de un abogado.

La organización de dichos Consultorios deberá ser sometida a la consideración del Consejo Directivo y quedará bajo la Supervigilancia del Presidente del mismo.

La autorización para el funcionamiento de estos Consultorios será otorgada por un período determinado, transcurrido el cual podrá ser prorrogado o cancelado, según determine el Consejo.

Título II

Del Funcionamiento.

ARTÍCULO 17°.- Los Consultorios anotarán en un libro especial, los asuntos que tomen a su cargo, en el cual se dejará constancia de la fecha de su ingreso y terminación de la materia, del resultado obtenido y de la persona o personas que lo atendieron.

ARTÍCULO 18°.- Toda presentación relacionada con los juicios o asuntos que cada Consultorio tenga a su cargo, llevará el timbre de la Corporación y el visto bueno del Abogado Jefe o Abogado Auxiliar respectivo.

ARTÍCULO 19°.- Cada Consultorio organizará reuniones, por lo menos una vez al mes, bajo la Dirección del Director Jurídico de los Abogados Jefes respectivos. En ellas participarán las personas que trabajen en él y los postulantes que realicen su práctica y se tratarán los casos jurídicos y sociales atendidos en el Consultorio.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior el Presidente de la Corporación, el Director General, el Director Jurídico o los Abogados Jefes respectivos podrán reunir a las personas que trabajen en el Consultorio cuando lo estimen conveniente, para estudiar con ellos asuntos de tramitación.

Se programará además cursos de perfeccionamiento para el personal de abogados, a realizarse anualmente. Podrá requerirse asimismo la concurrencia a éstos de los postulantes en práctica.

ARTÍCULO 20°.- Los abogados, empleados y postulantes no podrán recibir a ningún título remuneración de las personas que requieran los Servicios del Consultorio, salvo los que a título de costas personales, les asigne el Tribunal respectivo, y que serán retiradas por el abogado correspondiente y entregadas al Director General.

ARTÍCULO 21°.- En ningún caso la Corporación, el respectivo Consultorio, su personal o postulantes serán responsables de las costas a que puedan ser obligados los litigantes que se patrocine.

CAPITULO TERCERO

DEL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIO BIO.

Título I

Del Personal y su Nombramiento.

ARTÍCULO 22°.- La planta de personal de la Corporación de Asistencia Judicial se compondrá de cuatro categorías o niveles: Planta Directivos, Planta Profesionales, Planta Administrativos, Planta Auxiliares.

La Planta Directivos comprenderá el Director General, Director Jurídico y Director Administrativo; la Planta Profesionales comprenderá a los abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares y Asistentes Sociales; la Planta Administrativa comprenderá a los Contadores y personal de Secretaría, cuyo número será determinado por el Consejo Directivo; y L a Planta Auxiliares que comprende al Personal de Servicio, cuyo número también lo determinará el Consejo, de acuerdo a necesidades existentes.

ARTÍCULO 23°.- El personal de la Corporación lo designa el Consejo Directivo, siendo este de su exclusiva confianza, sin perjuicio que el Consejo pueda delegar esta facultad en el Presidente y o en el Director General de la Corporación.

ARTÍCULO 24°.- El personal será contratado por el Director General de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 25°.- Los nombramientos de personal Interino y suplente, para periodo de hasta 60 días de duración, se decidirán conjuntamente por el Presidente del Consejo y el Director General. En los demás casos, el personal Interino o suplente será nombrado por el Consejo Directivo. No podrá haber designaciones en tales calidades por un lapso superior a 6 meses.

ARTÍCULO 26°.- Si hubiere personas que prestaren sus servicios en base a honorarios, éstos les serán pagados de acuerdo a los términos del respectivo contrato, previa aprobación y visto bueno del Consejo Directivo.

Título II

De las Atribuciones y Deberes del Personal

ARTÍCULO 27°.- El Director General tendrá a su cargo la responsabilidad directa de la marcha de la Corporación de Asistencia Judicial: además de lo expresado en el artículo 12 de este reglamento, le corresponderán las siguientes obligaciones:

- A) Hacer presente al Presidente del Consejo Directivo las necesidades del servicio en orden a posibilitar su mayor eficiencia y desarrollo;
- B) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que establece este reglamento o que se soliciten y cumplir y hacer cumplir, en el más breve plazo, las ordenes e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo o por su Presidente;
- C) Señalar, en caso de dudas, las materias que corresponda atender a cada sección, deslindando y coordinando las respectivas actividades;
- D) Poner oportunamente en conocimiento del Presidente del Consejo los estados bimensuales de ingresos que deberán enviarle los distintos Consultorios de la Corporación, los que deberán ser remitidos por el Director General al Ministerio de Justicia.
- E) Visitar los distintos Consultorios de la Corporación en las oportunidades que estime conveniente. De lo observado en cada visita y de las medidas que en ella adoptare informará por escrito al Consejo Directivo.
- F) Atender las inscripciones de los postulantes al título de abogados y distribuirlos en los Consultorios Jurídicos de acuerdo a las necesidades que requiera el servicio.
- G) Requerir la colaboración de los abogados de turno en los asuntos que la Corporación lo precise.
- H) Disponer de acuerdo al reglamento, las normas de orden y régimen interno de la Corporación, manteniendo la armonía y disciplina del personal, sin perjuicio de las atribuciones que a este respecto corresponden al Director Jurídico, Director Administrativo y a los Abogados Jefes. En uso de estas atribuciones podrá, imponer las medidas disciplinarias que procedan, dando oportuna cuenta al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 28°.- El Director Jurídico será encargado de la Dirección inmediata de toda actividad del personal de abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos.

ARTÍCULO 29°.- El Director Jurídico de la Corporación será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo y designado por este y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Deberá ser consultado previamente en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.
- b) Subrogar al Director General en caso de ausencia o impedimento para el ejercicio de su cargo. Esta subrogación solo podrá ser desempeñada por el Director Jurídico titular.
- c) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
- d) Fiscalizar y controlar el desempeño de los abogados y postulantes de la Corporación, en sus aspectos técnico-jurídicos.
- e) Visitar todos los consultorios dependientes de la corporación para fiscalizar y controlar su labor técnica-jurídica, periódicamente, y en las oportunidades en que lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia.

- f) Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los abogados y postulantes de la Corporación.
- g) Revisar los informes de práctica profesionales de los postulantes que emitan los abogados jefes respectivos, y proponer el informe y calificación final al Director General, quien resolverá en definitiva.

ARTÍCULO 30°.- El Director Jurídico deberá cumplir una jornada completa en la Corporación.

ARTÍCULO 31°.- El Director Administrativo asesorará directamente al Director General de la Corporación en todas las labores de carácter económico y administrativa de la Corporación.

ARTÍCULO 32°.- El Director Administrativo deberá ser Ingeniero Comercial o Contador Auditor, y será de la exclusiva confianza del Consejo Directivo, quien lo designará.

ARTÍCULO 33°.- Serán atribuciones y deberes del Director Administrativo:

- a) Deberá ser consultado previamente en las decisiones de carácter económico administrativo que tome el Director General.
- b) Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General, y hacer cumplir sus órdenes e instrucciones.
- c) Visitar todos los consultorios dependientes de la Corporación para fiscalizar y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, de control y de información, y velar por el buen mantenimiento de la dotación e infraestructura de los Consultorios Jurídicos; periódicamente y cuando lo disponga el Director General, debiendo mantenerlo permanentemente informado sobre esta materia.
- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal de la Corporación.
- e) Centralizar y racionalizar el manejo y control financiero y adecuar el uso de los recursos a las necesidades de la Corporación, acorde con las normas generales impartidas por el Ministerio de Justicia.
- f) Velar por que los libros de ingresos de causas y demás información estadística se mantenga al día, como asimismo por el oportuno despacho y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- g) Deberá cumplir jornada completa en la Corporación.

ARTÍCULO 34°.- Son atribuciones y obligaciones de los abogados jefes de sede.

- a) Coordinar, fiscalizar y controlar la labor del personal y postulantes de los Consultorios bajo su jurisdicción, manteniendo permanentemente informado sobre la materia al Director General.
- b) Velar por el despacho oportuno de la información estadística de los Consultorios a su cargo hacia la sede Central de la Corporación.

ARTÍCULO 35°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. anterior, son además atribuciones y deberes de los abogados jefes de sede y también de los abogados jefes de Consultorio, las siguientes:

- a) Patrocinar bajo su firma los asuntos cuya defensa o dirección asuma la Corporación.
- b) Proponer al Director General las medidas a adoptar para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo.
- c) Proponer al Director General, dentro de la primera quincena de Marzo de cada año el horario de atención al público, el cual una vez aprobado será fijado en un lugar visible en el local del respectivo Consultorio.

- d) Llevar los libros necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y postulantes que de ellos dependan.
- f) Absorber las consultas que esas mismas personas soliciten, y darles las indicaciones pertinentes.
- g) Dirigir las sesiones de trabajo del Consultorio a su cargo a fin de que los postulantes realicen sus prácticas en la forma más beneficiosa posible para las personas que les han confiado sus asuntos, los abogados se reunirán cuando sea necesario, para ayudarles a buscar la mejor solución a sus casos.
- h) Informar al Director Jurídico y al Director General de la Corporación la labor realizada por los candidatos a abogados en la forma que se establece en el reglamento sobre la Práctica Forense.
- i) Presentar bimensualmente al Director General los estados de ingresos y un informe de la labor realizada en los consultorios a su cargo. El no cumplimiento de esta obligación así como atraso en el envío de esta información, serán considerados faltas graves.
- j) Cumplir con las obligaciones contractuales de trabajo y con las demás que les encomiende el Director General y o el Director Jurídico.
- k) Las demás obligaciones y atribuciones que indica el presente reglamento.

ARTÍCULO 36°.- Son atribuciones y obligaciones de los abogados auxiliares:

- a) Las que señala el presente Reglamento y en especial, prestar atención de los asuntos que les encomiende el Juez de Letras respectivos de acuerdo a lo señalado en el Art. 595 del Código Orgánico de Tribunales;
- b) Anotar los asuntos de que se hagan cargo en el o los libros de ingresos que deben llevar, manteniéndolos al día.
- c) Realizar todas las tareas que, dentro de sus funciones, les señale el Director General, el Director Jurídico o el respectivo abogado jefe;
- d) Dar cuenta al respectivo abogado jefe del trabajo realizado, lo que será en formularios especiales que deberán indicar el N° de ingreso en el Consultorio; el número del certificado de privilegio de pobreza; el número de rol de la causa en el Juzgado; la fecha de iniciación del asunto; el nombre de las partes; la naturaleza de la gestión y el respectivo trámite;
- e) Enviar los demás informes y realizar oportunamente las diligencias que les encomienden las autoridades del servicio.

ARTÍCULO 37°.- En las localidades correspondientes a Consultorios en que no hubiere abogados auxiliares, corresponderá todo lo anterior al respectivo abogado jefe.

ARTÍCULO 38°.- El personal administrativo deberá cumplir las tareas de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Corporación, que le señale la Jefatura de la cual dependen

ARTÍCULO 39°.- El personal de Servicio desarrollará las tareas propias de su cargo, que le señale la jefatura de la cual dependen.

ARTÍCULO 40°.- La totalidad del personal de la Corporación deberá cumplir estrictamente sus obligaciones contractuales de trabajo y asistencia.

Título III

De las Sanciones

ARTÍCULO 41°.- En caso de mal comportamiento de un funcionario, el Consejo Directivo, previa investigación sumaria de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del Capítulo Tercero del presente reglamento, podrá sancionarlo según la gravedad de la falta, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal
- b) Censura por escrito
- c) Suspensión hasta por 15 días, sin goce de remuneraciones
- d) Suspensión hasta por 90 días, sin goce de remuneraciones; y
- e) Despido

Sin perjuicio de lo anterior, el director General podrá amonestar y censurar por escrito a cualquier funcionario por falta que cometiere en el desempeño de sus funciones, o suspenderlo provisoriamente hasta por 15 días, dando cuenta de inmediato al Presidente del Consejo Directivo.

Título IV

De las Investigaciones Sumarias

ARTÍCULO 42°.- El presente título regirá la investigación de los hechos cometidos o que puedan cometer los empleados de la Corporación de Asistencia Judicial, y que puedan constituir alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo, mencionadas en el Art. 14 del Decreto Ley N° 2.200 de 1978.

ARTÍCULO 43°.- Conocido el hecho por el Consejo Directivo, deberá ordenar una investigación sumaria con el objeto de comprobar la existencia del hecho y la participación y responsabilidad que en él haya cabido al inculpado.

ARTÍCULO 44°.- La investigación se encargará a un consejero de la Corporación o a un empleado de mayor categoría jerárquica que la del inculpado. A su vez el encargado designará un secretario ad- hoc para que actúe como ministro de fe en la investigación.

ARTÍCULO 45°.- La investigación no podrá durar más de 20 días, incluida la eventual formulación de cargos y su contestación por el inculpado. Este plazo se contará desde que se notifique al encargado su designación.

ARTÍCULO 46°.- El procedimiento será breve y sumario, y comprenderá todas las actuaciones que el encargado estime necesario, debiendo, en todo caso, oír al inculpado. De todas las actuaciones se dejará constancia escrita, firmada por el encargado, el Secretario ad-hoc y demás personas presentes.

ARTÍCULO 47°.- Venciendo el plazo indicado en el Art. 45 o agotadas las diligencias, en su caso, el encargado emitirá un informe dirigido al Consejo Directivo, que contendrá la relación de los hechos investigados, los fundamentos y conclusiones a que se haya llegado, proponiéndose las medidas que sean del caso.

ARTÍCULO 48°.- Conocido el informe del encargado, el Consejo Directivo podrá disponer las medidas que estime pertinente, incluso el eventual despido del inculpado.

ARTÍCULO 49°.- El presente título será obligatorio para todos los profesionales empleados y a honorarios, postulantes de la Corporación. En consecuencia todos ellos deberán prestar la debida cooperación al encargado de una investigación.

El incumplimiento grave de esta obligación será considerado falta grave.

ARTÍCULO 50°.- Las actuaciones de una investigación serán absolutamente reservadas, salvo decisión en contrario del Consejo Directivo.

Título V

De los permisos, licencias y feriados.

ARTÍCULO 51°.- Todo empleado tendrá derecho a los siguientes permisos, licencias y feriados:

ARTICULO 51-A:

Se entiende por feriado legal el derecho de todo/a funcionario/a que haya servido un año o más en la Corporación, a un feriado anual con pago íntegro de sus remuneraciones y cuya duración se establece más adelante.-

Sin perjuicio que la facultad de otorgar los feriados legales corresponde al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y continuidad de este último, dicha facultad será delegada, por este acto, en el jefe directo del funcionario, quien será el responsable de asegurar el cumplimiento de dichos principios.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los/as funcionarios/as con más de un año de servicio. Los/as funcionarios/as que presten servicios en la Región de Aysén (General Carlos Ibáñez del Campo), y en aquellas zonas que se consideren legalmente o por resolución del Servicio, como zonas extremas para estos efectos, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.-

Para tener derecho al feriado legal, el/la funcionario/a deberá cumplir un año efectivo sirviendo en la Administración Pública. Para completar ese año, podrán adicionarse periodos desempeñados con anterioridad en otros organismos de la Administración Pública en calidad de funcionario/a, pudiendo ser éstos continuos o discontinuos. Para estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, en la región del Biobío o bien el/la directora/a Regional en las demás regiones, tramitará el reconocimiento de feriados sólo cuando los periodos servidos sean acreditados por el/la funcionario/a mediante certificado emitido por la repartición pública en la que sirvió.

Sin perjuicio de lo señalado, el/la funcionario/a que cumpla quince años de servicio, tendrá derecho a un feriado anual de veinte días hábiles y aquel/lla que cumpla veinte años de servicio tendrá derecho a un feriado anual de veinticinco días hábiles. En todo caso, ningún/a funcionario

podrá tener derecho a más de veinticinco días hábiles. Esto último, es sin perjuicio del derecho a feriado progresivo que pudiere tener el/la trabajador/a en conformidad al Código del Trabajo, como asimismo a otros derechos ya adquiridos, en este ámbito, por el/la funcionaria, a la fecha de entrada en vigencia de la presente normativa.-

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose, para su otorgamiento, las necesidades del Servicio.

El feriado legal es un derecho del funcionario. No puede negarse discrecionalmente por la jefatura, sólo puede anticiparse o postergarse su uso dentro del respectivo año por necesidades del Servicio; todo ello en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El uso de feriado legal se tramitará mediante el procedimiento que determine el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.-

ARTICULO 51-B:

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerara siempre inhábil.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Con todo, la jefatura correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades de la institución.

ARTICULO 51-C:

El feriado legal no podrá compensarse en dinero, salvo si el/la trabajador/a, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la institución, en cuyo caso la Corporación deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, monto que se pagará en el respectivo finiquito de su contrato de trabajo, permitiéndose para estos efectos el pago del feriado progresivo, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ARTICULO 51-D:

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos periodos consecutivos. La jefatura directa cuyo trabajador tenga acumulados dos periodos consecutivos, deberá en todo caso, otorgar al menos el primero de éstos antes de completar el año calendario que le da derecho a uno nuevo.

ARTICULO 51-E:

El/la funcionario/a que no asiste a su trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia mediante una licencia médica extendida por un profesional competente, con sujeción a la normativa vigente, remitiéndola debidamente firmada directamente al Departamento de Recursos Humanos de la institución, en el caso de la región del Biobío, o al/la Directora/a Regional respectivo/a, en el caso de las demás regiones. El plazo para presentar la licencia médica será de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo médico indicado en la misma.-

ARTICULO 51-F:

El/la funcionario/a con licencia médica no podrá ingresar a las dependencias de la Corporación a desarrollar ningún tipo de trabajo o actividad, ni comparecer ante los Tribunales de Justicia o Autoridades Administrativas en representación de la Corporación o de sus usuarios/as.

ARTICULO 51-G:

Una vez recibida la licencia médica por el Departamento de Recursos Humanos o por la Dirección Regional respectiva, según sea el caso, deberá dársele el curso correspondiente con el objeto que los organismos pertinentes la visen y se proceda a reintegrar, en su oportunidad, los pagos de subsidios a la Corporación a los que el/la trabajador/a involucrado/a pudiera tener derecho. Los/as trabajadores/as que gocen de licencia médica tendrán derecho al pago íntegro de sus remuneraciones y todos los beneficios que procedan en conformidad con la normativa vigente. La Corporación tendrá un plazo de tres días hábiles para tramitar la licencia médica contados desde la fecha de entrega del documento por parte del/la funcionario/a al departamento de Recursos Humanos en la región del Biobío, o al/la Directora/a Regional en las demás regiones.

ARTICULO 51-H:

Si la licencia médica es rechazada o reducida por parte de la Isapre, el/la funcionario/a que hubiera percibido sus remuneraciones por el periodo cubierto por la licencia deberá apelar a la Contraloría de la institución de Salud respectiva en primera instancia. Si ésta emitiera una resolución negativa, el/la trabajador/a tendrá quince días hábiles desde que fuera emitida la resolución de la Isapre para efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio. Si persistiere el rechazo o reducción de la licencia, el/la trabajador/a deberá apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si, a su vez, la Superintendencia de Seguridad Social no acogiese el reclamo del/la funcionario/a, la Corporación comunicará a este/a último/a el monto de la deuda originada por el pago condicional de sus remuneraciones, con el fin de que se practique el descuento pertinente PREVIO ACUERDO CON EL FUNCIONARIO/A, EL QUE DEBERÁ PRODUCIRSE DENTRO DE 30 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES A SU REINCORPORACIÓN, Y A FALTA DE DICHO ACUERDO, SE PRACTICARÁ UN DESCUENTO EN SU REMUNERACIÓN QUE NO SERÁ SUPERIOR A UN 15% DE LA MISMA, MENSUALMENTE HASTA EL TOTAL REINTEGRO DEL MONTO RESPECTIVO. El/la funcionario/a debe entregar al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío, o al/la Director/a Regional en las demás regiones, dentro de 10 DÍAS HÁBILES de presentada su reclamación Y/O APELACIÓN, fotocopia de los documentos de LAS MISMAS.

ARTICULO 51-I:

Si la licencia es rechazada o reducida por parte de FONASA, el/la funcionario/a deberá efectuar la apelación al COMPIN correspondiente a su domicilio. Si persistiere el rechazo o reducción de la licencia el/la trabajador/a deberá apelar a la Superintendencia de Seguridad Social. Si a su vez, la Superintendencia de Seguridad Social no acogiese el reclamo del/la funcionario/a, la Corporación comunicará al/la funcionario/a el monto de la deuda originada por el pago condicional de sus remuneraciones, con el fin de que se practique el descuento pertinente PREVIO ACUERDO CON EL FUNCIONARIO/A, EL QUE DEBERÁ PRODUCIRSE DENTRO DE 30 DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES A SU REINCORPORACIÓN, Y A FALTA DE DICHO ACUERDO, SE PRACTICARÁ UN DESCUENTO EN SU REMUNERACIÓN QUE NO SERÁ SUPERIOR A UN 15% DE LA MISMA, MENSUALMENTE HASTA EL TOTAL REINTEGRO DEL MONTO RESPECTIVO. El/la funcionario/a debe entregar al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío o bien al/la Director/a Regional, en el caso de las demás regiones, dentro de 10 DÍAS HÁBILES de presentada su reclamación Y/O APELACIÓN, fotocopia de los documentos de LAS MISMAS.

Además, es necesario tener presente que, tratándose de los créditos que el Fisco tiene en contra de los/las funcionarios/as o ex funcionarios/as por concepto de remuneraciones mal percibidas, como es el caso de las licencias médicas rechazadas, el plazo de prescripción que rige en esta

materia, es el contemplado en el artículo dos mil quinientos quince del código Civil, esto es, cinco años.

ARTICULO 51-J:

Las trabajadoras tendrán derecho, durante el periodo de embarazo, a un descanso prenatal y postnatal de acuerdo a la legislación vigente. La madre trabajadora, recibirá además el subsidio maternal, de conformidad a la legislación respectiva, mientras dure este periodo. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de la región del Biobío o bien al/la Director/a Regional en las demás regiones, la licencia médica correspondiente.

Las trabajadoras tendrán derecho a un periodo postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo ciento noventa y cinco del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en su contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo ciento noventa y siete bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal.

ARTICULO 51-K:

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo ciento noventa y ocho del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o aquel tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial o su equivalente jurisdiccional.-

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal de éste como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.-

ARTICULO 51-L:

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo ciento noventa y siete bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y no podrá ser despedida si no es por causa justificada y con autorización previa del juez competente.-

ARTICULO 51-M:

La madre trabajadora, o quien corresponda en su caso de acuerdo con la ley, que tuviere un hijo menor de dos años, tendrá derecho a los siguientes beneficios:

- a) Sala cuna, cuyo costo pagará la Corporación, la cual será designada por la institución de entre aquellas que cuenten con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, conforme con el procedimiento de adquisiciones vigente. En este caso, la funcionaria deberá solicitar este beneficio con una anticipación de treinta días hábiles antes del término de la licencia postnatal o parental, según sea el caso, de lo contrario la Corporación iniciará el proceso de licitación de sala cuna en la comuna donde actualmente desempeña sus funciones.- Excepcionalmente en el caso en que no exista sala cuna en el lugar donde se desempeña la trabajadora, la Corporación asumirá el costo de un bono compensatorio por concepto sala cuna, por un valor referido a jornada completa de hasta 5 UF mensuales.
- b) Permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años de edad, consistente en una hora al día, el que podrá ejercerse, preferentemente en la sala cuna o en el lugar donde se encuentre el menor y que se entenderá como tiempo trabajado, en alguna de las siguientes formas a acordar con la Corporación:
 - i. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - ii. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - iii. Postergando o adelantando en media hora o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- c) Permiso para trasladarse, desde su lugar de trabajo hasta la sala cuna y el retorno respectivo, con el fin de alimentar a su hijo. Este mismo permiso podrá extenderse a trabajadoras cuyos hijos permanecen en su domicilio. Además, el referido beneficio se otorgará cualquiera que sea la jornada de trabajo que desempeñe la madre funcionaria.-
- d) En el caso que el menor haga uso de sala cuna la Corporación pagará la movilización por traslado del menor hasta la sala cuna y desde la sala cuna a su domicilio particular.
- e) La Corporación, además pagará el transporte que la madre trabajadora emplee para dar alimento a su hijo(a) de ida y regreso desde su lugar de trabajo a la sala cuna o en su domicilio (este es un derecho consagrado en la ley).-
- f) Cuando la madre trabajadora haga uso del derecho de alimentar a su hijo al inicio o término de la jornada laboral, no tendrá derecho al pago por concepto de pago movilización, ni el aumento de jornada laboral para el traslado de ida y vuelta a dar alimento a su hijo(a). Este derecho procederá solo en el caso de la letra e) precedentemente descrita.

ARTICULO 51-N:

Si la madre funcionaria muriese en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio que le confiere la ley.-

Título VI

De la Calificación del Personal

ARTÍCULO 52°.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 letra p) del DFL 994 de 1981, en la primera quincena del mes de Diciembre de cada año el Director General de la Corporación propondrá al Consejo Directivo la calificación individual de todos los empleados de la Corporación. Esta calificación se referirá a la apreciación de las cualidades del personal en orden a la labor desempeñada durante el año que expira.

ARTÍCULO 53°.- La calificación definitiva la hará el Consejo Directivo, en la segunda quincena de Diciembre de cada año, con los antecedentes que proporcione el Director General. Este último será personalmente responsable de los antecedentes que proporcione al Consejo Directivo para la calificación del personal, pudiendo el Consejo aplicarle sanciones, si, manifiestamente tales antecedentes no guardaren relación alguna con las condiciones o aspectos sobre los que versan la calificación.

ARTÍCULO 54°.- El Director general, el Director Jurídico y el Director Administrativo no serán calificados por medio de este procedimiento anual.

No obstante en cualquier época el Consejo Directivo podrá pronunciarse sobre sus desempeños.

ARTÍCULO 55°.- Para calificar los méritos del personal, se considerarán los siguientes factores:

A) CARACTERISTICAS PROFESIONALES

a) Acuciosidad; b) Aptitud; c) Capacidad; d) Competencia; e) Conocimientos; f) Cooperación; g) Criterio; h) Dedicación; i) Desarrollo; j) Eficiencia; k) Iniciativa y Orden.

B) CARACTERISTICAS PERSONALES

a) Asistencia; b) Comportamiento; c) Honradez; d) Obediencia; e) Presentación; f) Puntualidad; g) Responsabilidad.

C) NIVEL GENERAL

ARTÍCULO 56°.- A cada uno de los factores señalados se le asignará una nota de calificación cuya suma determinará la calificación general. Las notas serán las siguientes:

Uno	: Malo
Dos	: Deficiente
Tres	: Regular
Cuatro	: Más que regular
Cinco	: Bueno
Seis	: Muy bueno
Siete	: Sobresaliente

Habr4 4 listas de calificaciones que a continuaci3n se refieren.

Para figurar en Lista N°1 se necesita un total de 18 puntos, como m3nimo; para la Lista N°2, 15 puntos a lo menos; y para figurar en lista N°3, 12 puntos a lo menos. Los que obtuvieren menos de 12 puntos como calificaci3n figurar4n en Lista N°4 y deber4n abandonar la Corporaci3n presentando la renuncia a sus cargos. Si transcurrido el plazo de 15 d3as corridos, contados desde la fecha en que se les comunique la calificaci3n, no hubieren presentado la renuncia, se declarar4 la vacancia del cargo, salvo lo dispuesto en el art. 58 de este Reglamento.

Las personas que durante dos a3os consecutivos figuren en Lista N°3, deber4n tambi4n abandonar el servicio en el mismo plazo y bajo el mismo apercibimiento.

ART3CULO 57°.- Una vez que el Consejo Directivo haya hecho las calificaciones, estas ser4n entregadas al Director General de la Corporaci3n para que notifique a los interesados.

Si el funcionario estuviere conforme con ella, podr4 firmarla en se3al de aceptaci3n y si no lo estuviere, dentro del plazo de 10 d3as, contados desde su notificaci3n, deber4 formular sus observaciones por escrito, las que har4 llegar al Director General.

ART3CULO 58°.- El Consejo Directivo conocer4 en la sesi3n que corresponda de los reclamos y resolver4 en definitiva, pudiendo o3r al Director General y al afectado. Esta resoluci3n del Consejo no ser4 susceptible de recurso alguno.

ART3CULO 59°.- La calificaci3n determinar4 la ubicaci3n del personal dentro del escalaf3n de m3ritos durante el a3o respectivo y ser4 factor a considerar para los efectos de ascensos en las distintas plantas o niveles de personal.

ART3CULO 60°.- Si dos o m4s personas obtuvieren cifras de calificaci3n iguales, tendr4 lugar preferentemente el m4s antiguo en el servicio.

ART3CULO 61°.- El personal calificado en Lista N°3 no podr4 ascender dentro de las respectivas plantas.

CAPITULO CUARTO

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ART3CULO 62°.- Desde que entre en vigor este Reglamento quedar4n derogadas todas las disposiciones reglamentarias relativas a las materias propias del mismo o que sean contrarias o incompatibles con lo establecido en sus disposiciones.

ART3CULO 63°.- El presente Reglamento empezar4 a regir con fecha primero de Enero de 1985.

CAPITULO QUINTO

De la reforma de este Reglamento

ARTÍCULO 64°.- El presente reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bio Bio, en conformidad a lo señalado en el Art. 11 del Decreto con Fuerza de Ley N° 994 del Ministerio de Justicia de 16 de Julio de 1981 y publicado en el Diario Oficial el 21 de Septiembre del mismo año, que aprueba los Estatutos de la Corporación.

CAPITULO SEXTO

TITULO I

DE LAS NORMAS EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

GENERALIDADES

ARTICULO 65°.- La Corporación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Corporación, de su Comité Paritario, o de la Administradora del Seguro.

El Art. N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionados o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Código del Trabajo".

OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 66°.- Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la misma.

ARTICULO 67°.- La Corporación debe tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, a su vez debe informar a los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTICULO 68°.- De acuerdo a las disposiciones legales, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará,

sin costo alguno para ellos diferentes elementos de protección personal, los que se deberán usar en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTICULO 69°.- La Corporación, por medio de un Experto en Prevención de Riesgos, establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

ARTICULO 70°.- Los directores, jefaturas y cualquiera otra persona que tenga trabajadores a su cargo, serán los directamente responsables, según proceda, de lo que a instrucciones de prevención y control de uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimientos y manejos de los equipos de seguridad se refiere.

ARTICULO 71°.- Los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación a sus trabajadores son de propiedad de ésta y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que las funciones o labores encomendadas al trabajador así lo requieran. Para solicitar nuevos elementos de protección personal a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar al personal de Servicios Generales o a su Jefe directo, el que tenga gastado o deteriorado de modo que se compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

ARTICULO 72°.- Los elementos de protección personal serán de uso exclusivo del trabajador a quién se le haya proporcionado y quien los tenga a su cargo y uso, no podrá prestarlos o facilitarlos a otros trabajadores.

ARTICULO 73°.- Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, computadores, impresoras, y demás implementos que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo contribuir a que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden.

ARTICULO 74°.- Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, equipos, dispositivos, implementos o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgo para las personas, con el fin de que esta situación anormal pueda ser corregida.

ARTICULO 75°.- Los jefes de Consultorios, Unidades o Centros Especializados serán responsables de que el personal que llega por primera vez a la Corporación, reciba las instrucciones generales y en particular de seguridad, establecidas por la institución.

ARTICULO 76°.- Todo el personal está obligado a recibir las instrucciones que se den para el buen uso de los extintores contra incendios, e informar cuando se descargue alguno, a su jefe directo.

ARTICULO 77°.- El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y deberá mantenerlo en buen estado de funcionamiento.

ARTICULO 78°.- Los Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre

la importancia de utilizarlos. El Jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes, coordinando los requisitos técnicos con un experto en prevención de riesgos.

ARTICULO 79°.- Cuando lo estime necesario, la Corporación requerirá exámenes médicos de cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. El trabajador estará obligado a realizarlo y entregar los resultados de él o ellos.

ARTICULO 80°.- La Corporación mantendrá en funcionamiento en su centro laboral, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 54, Ley 16.744, el cual deberá estar permanentemente preocupado de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un Programa Anual sobre la materia.

ARTICULO 81°.- El Comité Paritario de la Corporación, contará con la asesoría directa de un Experto en Prevención de Riesgos asignado por la Administradora del Seguro. Los trabajadores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios, personal de prevención y jefaturas.

ARTICULO 82°.- Los Comités Paritarios de la empresa deberán cumplir con las funciones señaladas en el Decreto N°54, antes cita do.

ARTICULO 83°.- El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, computadores, impresoras, suministros e instalaciones generales de la Corporación. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la institución, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTICULO 84°.- Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas, elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de incendio, terremotos u otros fenómenos análogos.

ARTICULO 85°.- Los avisos, letreros, diarios murales y afiches deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción.

ARTICULO 85°.- El acceso a los equipos, computadores, impresoras y otros suministros deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 86°.- Las zonas de almacenamiento de productos inflamables deberán ser señalizadas como lugares en que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO 87°.- El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se programen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 88°.- El trabajador en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológicos del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez lo enviará, si procediere, al Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 89°.- Junto a lo anterior, el Jefe directo deberá proceder, dentro de las 24 horas siguientes, a investigar la situación denunciada (accidente del trabajo) usando para dicho efecto el formulario "Informe de Accidente" que la Corporación mantiene en uso.

ARTICULO 90°.- Se deja claramente establecido que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición. Por lo tanto, todo el personal, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga, sea esta investigación efectuada por el jefe directo, Comité Paritario o un Experto en Prevención de Riesgos.

Así, en otras palabras, todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la Corporación debiendo declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el Prevencionista, los Jefes directos, el Comité Paritario u otros organismos externos competentes lo requieran.

ARTICULO 91°.- El trabajador deberá dar aviso a su jefatura directa, en forma inmediata o en un plazo no superior a 24 horas, cualquier accidente del trabajo o enfermedad profesional que le haya ocurrido, con el fin de facilitar que la Corporación de Asistencia Judicial de cumplimiento a lo prescrito en los Artículos 71 y siguientes del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 92°.- Será responsabilidad de la Corporación velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen requieran.

ARTICULO 93°.- El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, área de circulación, oficinas, baños, y dependencias en general de la Corporación.

ARTICULO 94°.- Al término de cada jornada de trabajo, el encargado de una máquina o equipo deberá apagar o desconectar el sistema eléctrico que la impulsa para prevenir cualquier imprudencia que pueda crear condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono, aunque sea transitorio, del lugar de trabajo.

ARTICULO 95°.- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 96°.- Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación.

ARTICULO 96°.- La Corporación se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o de un Experto en Prevención de Riesgos, según corresponda, previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

ARTICULO 97°.- Cada trabajador deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencia que elaborará la Corporación, manteniéndose informado sobre las disposiciones que el Departamento de Recursos Humanos emita a este respecto.

Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios, en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta el Anexo N° 3 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuegos y equipos de control de incendios.

ARTICULO 98°.- La Corporación procurará que en las labores se utilicen los medios mecánicos adecuados a fin de evitar la manipulación manual de las cargas, si la manipulación es inevitable no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer embarazada se le prohíbe las operaciones de carga y descarga manual. Todo lo anterior, en conformidad a la **Ley N° 20.001**, que regula el peso máximo de carga humana.

ARTICULO 99°.- Para toda exposición a radiación UV, el trabajador deberá utilizar los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar que la Corporación le proporcione, en conformidad al **Artículo 21, de la Ley 20.096**.

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 100°.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras que le causen alguna limitación.

ARTICULO 101°.- Cuando a juicio del Servicio o de Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 102°.- Queda prohibido a todo trabajador y constituirán **faltas graves**, las siguientes conductas:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
- b) Fumar en el lugar de trabajo, en los accesos al mismo, en los vehículos de la Corporación o en cualquier dependencia de la misma, que careciere de ventilación.
- c) Encender fuegos en el interior de las dependencias de la Corporación.
- d) Ingresar a lugares definidos como restringidos, salvo que exista autorización para hacerlo.
- e) Atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- f) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.
- g) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o sobre los accidentes de trabajo ocurridos.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches o instructivos acerca de la seguridad e higiene.

- i) Apropiarse o usar elementos de protección o de trabajo, pertenecientes a la Corporación o asignados a otro trabajador.
- j) Efectuar, entre otras y sin justificación, alguna de las operaciones que siguen, sin estar autorizado para ellas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos.
- k) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- l) Hablar por celular mientras se conducen los vehículos de la Corporación.
- m) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a cualquiera de los establecimientos de la Corporación, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- n) Realizar acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- o) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- p) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones inseguras o peligrosas que puedan ocasionar un accidente con o sin lesión.

TITULO II

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 103°.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Libro, será sancionado con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, previa investigación tramitada de acuerdo a lo establecido en el Título Cuarto del Reglamento Interno. Corresponderá a la Dirección General de la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma Corporación, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTICULO 104°.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTICULO 105°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

TÍTULO III

NORMAS SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE TRAYECTO

ARTICULO 106°.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, aun cuando sea de carácter leve, deberá dar cuenta a la brevedad, a su Jefe directo.

Todo accidente del trabajo o accidente de trayecto, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido (Art. 71 D.S. 101). En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTICULO 107°.- Todo trabajador está obligado a colaborar con la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación; deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente que motive la interrupción de la jornada de trabajo, el Jefe directo del afectado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito y firmado por él, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente al Departamento de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, quien deberá remitir una copia del informe al Comité Paritario y al Organismo Administrador del Seguro.

TITULO IV

DE LAS DENUNCIAS

ARTICULO 108°.- La Corporación o el accidentado o enfermo o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o cualquier persona interesada, podrán denunciar al Organismo Administrador del Seguro respectivo, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte del mismo.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán realizarse de acuerdo a lo indicado en la ley N° 16.744 sobre Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.

ARTICULO 109°.- En todo lo concerniente a los recursos y reclamaciones que decidan intentar los afiliados o sus derecho-habientes, como también los Organismos Administradores de Seguros, se estará a lo dispuesto en los Arts. 77, 77 bis y 78 de la Ley 16.744.-

TITULO V

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

EL COMITÉ PARITARIO

ARTICULO 110°.- El Comité Paritarios estará integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores.

La designación y elección de los miembros integrantes de los comités paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- (a) Tener más de 18 años.
- (b) Saber leer y escribir.
- (c) Encontrarse actualmente trabajando en la Corporación y haber pertenecido a ella un año como mínimo.
- (d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u Organismos Administradores del Seguro (Mutuales de Seguridad); o haber prestado servicio en un Dpto. de Prevención de Riesgos de alguna empresa por lo menos durante un año.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el **Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, de 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones respectivas.

ARTICULO 111°.- La Corporación y sus trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 112°.- Son atribuciones y funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad todas las indicadas en el Decreto Supremo N° 54, y especialmente, las que siguen:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Libro.
4. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Corporación.
5. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
6. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riegos profesionales.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro respectivo.
8. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en materia de higiene y seguridad.

ARTICULO 113°.- El Comité Paritario podrá designar delegados provinciales o regionales cuando lo estime pertinente, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley para integrar ese Comité.

ARTICULO 114°.- El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación. En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del presidente del comité.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo utilizado en ellas.

El Comité Paritario podrá sesionar siempre que concurra un representante de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 115°.- Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos de Prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTICULO 116°.- Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de prestar servicios en la Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO 117°.- El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras dure la Corporación o cuando alguna otra causa lo haga innecesario.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá el Organismo Administrador.

ARTICULO 118°.- En todo caso lo que no aparezca consultado en el presente reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus reglamentos.

CAPITULO SÉPTIMO

TITULO I

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

ARTICULO 119°.- Las declaraciones de incapacidad serán revisadas por agravación, mejoría o error en diagnóstico y según el resultado de estas versiones, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

ARTICULO 120°.- La empresa deberá denunciar al Organismo Administrador todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar para el trabajador incapacidad o muerte. El accidentado, enfermo, sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité

Paritario, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la empresa no lo hubiere realizado.

ARTICULO 121°.- Los trabajadores o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la comisión médica de reclamo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho y que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles.

ARTICULO 122°.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de 5 años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de Neumoconiosis el plazo de prescripción será de 15 años, contados desde la fecha que fue diagnosticada.

TITULO II

DEL DERECHO A SABER (DECRETO SUPREMO N°40)

ARTICULO 123°.- El empleador informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que utilicen en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto y color), sobre los límites de exposición, peligros y medidas de control y prevención.

Todo lo anterior orientado a generar en cada trabajador hábitos de conducta segura y preventiva en el trabajo.

ARTICULO 124°.- La información antes mencionada formará parte del entrenamiento de Inducción del personal nuevo, el cual será proporcionado al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos

ARTICULO 125°.- El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en equipos de trabajo.

SUGERENCIAS DE TRABAJADORES

ARTICULO 126°.- La seguridad y las acciones preventivas para evitar accidentes por ser tareas primordiales dentro de un eficiente proceso productivo requieren una preocupación de los trabajadores, y éstos podrán dar ideas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, sobre cualquier medida tendiente a mejorar la eficiencia de la seguridad.

CAPITULO OCTAVO

VIGENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 127°.- El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1° de Julio de 2009, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o de los trabajadores.

ARTICULO 128°.- El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores con, a lo menos, treinta días de anticipación a la fecha en que comience a regir. Será exhibido en lugares visibles de las oficinas, consultorios y centros de la Corporación, debiendo, en cada uno de estos lugares, mantenerse un ejemplar a disposición de los trabajadores.

ARTICULO 129.- Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él una vez que entre en vigencia.

Cualquier impugnación al presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código Del Trabajo.

**Ricardo Parada Sotomayor Director
General C.A.J. Bío Bío**

ANEXO RIESGOS

DE LOS RIESGOS MÁS COMUNES EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL

Artículo 01°.- El artículo 21 del Decreto Supremo N.° 40, que aprueba Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, publicado en el Diario Oficial el 7 de marzo de 1969, señala que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 02°.- Con el propósito de entregar una orientación que facilite a los trabajadores de la Corporación de Asistencia Judicial el cumplimiento de este Reglamento, se indican a continuación los riesgos comunes a las actividades que desarrolla este organismo.

Riesgo Existente : Digitación.-

Consecuencias : Contracturas de músculos dorsales, cuello y lumbares.
Afecciones circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares). Afectan a manos, brazos y antebrazos.

Medidas Preventivas : En lo posible utilice un diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).

Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.

Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.

Uso de apoya-muñecas y apoya-pies.

Evite la iluminación incidental sobre la pantalla del computador.

Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).

Cada 45 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.

Riesgo Existente: Golpes.-

Consecuencias : Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.

Medidas Preventivas : Evite dejar Kardex abiertos, dado que esto genera una Condición de riesgo que puede ser causa de accidente para usted mismo u otros funcionarios.
Mire por donde camine, con especial cuidado al cruzar Puertas y en las intersecciones de pasillos.
Evite los movimientos bruscos.
Mantenga orden y aseo en su área de trabajo

Riesgo Existente : **Caídas del mismo y distinto nivel.:**

Consecuencias Esguinces, heridas, fracturas, contusiones y lesiones múltiples.

Medidas Preventivas : Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras.
No dejar cables que crucen áreas de tránsito, dado que pueden ser causa de accidentes.
Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo, dado que esta acción puede ser causa de caídas con graves consecuencias.
Utilizar calzado apropiado a las superficies de tránsito.
Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
Al retirar o dejar objetos en alturas, se deberá utilizar una escala tipo tijeras, la cual debe estar completamente extendida.
Las escalas de madera no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural. Deben mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Las superficies de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas, libres de aceites, grasas o cualquier sustancia que pueda resultar resbalosa o peligrosa.

Riesgo Existente: **Manejo de materiales.-**

Consecuencias : Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos), heridas y fracturas.

Medidas Preventivas : Al trasladar objetos, evitar colocar las manos en los extremos, por cuanto puede ocasionar lesiones al impactar con otros elementos.

Efectuar limpieza de los objetos resbaladizos o sucios, antes de manipularlos.

Considerar las siguientes instrucciones para mover materiales:

- Posición correcta de los pies, para no perder el equilibrio.
- Mantener la espalda recta y doblar las piernas para descender.
- Asegure el elemento u objeto a trasladar con toda la palma de la mano, evitando su deslizamiento.
- Mantener la barbilla rígida, con la finalidad de asegurar una adecuada postura del cuello y de la columna vertebral.
- Emplear el peso del cuerpo para iniciar el movimiento.
- Si es necesario, se utilizarán elementos auxiliares o la ayuda de otros funcionarios para el manejo de cargas pesadas y voluminosas.
- Se usarán los equipos de protección personal que la situación aconseje (calzado, guantes, etc.)

Los documentos, expedientes y otros elementos deben almacenarse ordenadamente, de acuerdo a sus características particulares.

Riesgo Existente

: Uso de escalas portátiles (distinta a escalas de Tijeras).-

Consecuencias

: Caídas, fracturas y contusiones.

Medidas Preventivas

: Inspeccionarlas antes de utilizarlas.

Al utilizarlas, se observarán las siguientes reglas:

- No deje las escalas en pasillos o zonas de tránsito, ni las utilice como andamios.
- No afirme nunca una escala frente a una puerta, a menos que esté cerrada con llave.
- Coloque la escala de tal manera que sus dos largueros descansen seguros sobre una base firme y estable y nunca sobre objetos móviles o improvisados, asegurando que la distancia entre la base de apoyo de los largueros y el muro o zona al que se adosará, corresponda a lo menos a la cuarta parte de la longitud de la escala.
- No coloque la escala junto a conductores o tableros eléctricos.
- Suba o baje de cara a la escala.

Riesgo Existente

: Conducción de vehículos.

Consecuencias: Fracturas, heridas, atropellamiento, choque, muerte.

Medidas Preventivas	<p>: Conduzca siempre atento a las condiciones y observando las reglas del tránsito.</p> <p>Revise diariamente su vehículo antes de iniciar la jornada.</p> <p>Preste especial atención a la condición de frenos, luces, Neumático y extintor</p> <p>Use el cinturón de seguridad.</p> <p>En todo vehículo en reparación, sin frenos, sin dirección o que no se encuentre en condiciones de funcionar, debe colocarse un letrero visible de advertencia.</p> <p>Para conducir un vehículo dentro de los estacionamientos, debe hacerse a mínima velocidad (20 Kms. / Hrs.).</p> <p>No haga funcionar el motor del vehículo desde el exterior. Si es necesario hacerlo así, solicite a otra persona que se sienta al volante, que lo ponga en posición neutra y lo mantenga frenado.</p> <p>Por ningún motivo empuje vehículos sin un conductor al volante.</p> <p>No se debe dejar el motor de un vehículo funcionando si no se encuentra bajo control directo.</p>
Riesgo Existente	<p>: <u>Incendios y contactos con fuego u objetos calientes.-</u></p>
Consecuencias	<p>: Heridas, quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, muerte.</p>
Medidas Preventivas	<p>: Todo funcionario debe conocer el uso de extintores Portátiles contra incendios, como asimismo su ubicación.</p> <p>El acceso a los extintores debe mantenerse siempre despejado.</p> <p>Se debe dar cuenta inmediatamente si alguno de ellos se encuentra descargado o sin mantención. En casos de amago, debe darse inmediatamente la voz de alarma (según sea el procedimiento), posteriormente debe intentarse apagarlo con el extintor adecuado al combustible que arde.</p>

No se debe encender fuegos cerca de materiales combustibles o inflamables. Se debe fumar solo en las zonas habilitadas para ello.

No se debe acumular basuras, huapies o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, bancos de trabajo o casilleros.

Todo residuo de sustancias tóxicas, inflamables o nocivas debe eliminarse en recipientes y lugares especialmente definido para ello. En ningún caso en el alcantarillado público.

No se debe encender fuegos o provocar chispas cerca de lugares de carga de baterías (las baterías son inflamables y provocan atmósferas explosivas). Líquidos inflamables o sustancias tóxicas, nocivas o peligrosas deben almacenarse por separado, con acceso restringido, en zonas bien ventiladas, señalizadas y con prohibición de fumar en el área.

Riesgo Existente

: Contacto con electricidad.-

Consecuencias

: Quemaduras, shock, muerte.

Medidas Preventivas

: Antes de proceder a la reparación o mantención de Equipos accionados por electricidad el funcionario autorizado para ello debe desconectar los mecanismos de arranque o interruptor. Se debe colocar un aviso de advertencia indicando la labor que está desarrollando. No se debe efectuar uniones eléctricas sin aislamiento. No se debe utilizar enchufes deteriorados ni sobrecargar los circuitos.

No se debe usar equipos o maquinarias defectuosas o sin conexión a tierra.

Se debe realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.

No se debe intervenir en trabajos eléctricos sin contar con los conocimientos, autorización y equipos adecuados.

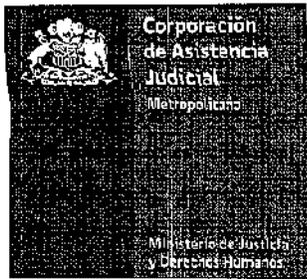
No se debe trabajar en circuitos vivos o energizados. No se debe alterar capacidad de los fusibles Se debe normalizar tanto el diseño como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de los servicios eléctricos).

Se deben utilizar los elementos de protección personal adecuados al trabajo.

Se controlará que los trabajos eléctricos sean ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.

Riesgo Existente	: <u>Riesgos en la vía pública (accidente del trabajo o trayecto).</u> -
Consecuencias	: Heridas, contusiones, hematomas, fracturas, lesiones Múltiples, muerte.
Medidas Preventivas	: Utilice calzado adecuado. Disponga de la atención requerida al transitar por las aceras, en especial si hay reparaciones. Respete la señalización del tránsito. Cruce la calzada sólo por el paso de peatones. Nunca cruce entre dos vehículos, detenidos o en Movimiento. No viaje en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva. Al conducir un vehículo o en su condición de acompañante, ubicado en el asiento delantero, no olvide de usar el cinturón de seguridad.



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1301 /2017

ANT:

- Informe de Investigación Especial de la Contraloría General de la República de fecha 24 de junio de 2016.
- Resolución Exenta N°1911/2016

MAT.: Deja sin efecto Resolución Exenta N°1911/2016 y Sanciona perfiles de empleo de la Corporación de Asistencia Judicial RM que se indican.

FECHA: 28 ABR 2017

VISTO:

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el decreto con fuerza de Ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 03 de diciembre de 2015, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública con fecha 11 de enero de 2016, ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares y la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, con fecha 24 de junio de 2016 se emite Informe de Investigación Especial de la Contraloría General de la República, en cuyo capítulo I numeral 2 se observa la ausencia de documento que defina los perfiles y descripciones de cargos.
- 2° Que, mediante Resolución Exenta N°1911 de fecha 20 de septiembre de 2016, se aprobaron los perfiles de empleo para centros de atención jurídico y social correspondiente a Abogado Jefe, Abogado Auxiliar, Asistente Social, Conductor Administrativo y Auxiliar.
- 3° Que, la mesa bipartita instaurada para la revisión de perfiles de empleo continuó su trabajo en construir las descripciones de empleo del 100% de centros de atención y unidades operativas de la Corporación materializado a través de actas N°07 a 17.
- 4° Que, dentro de la revisión de perfiles se han perfeccionado los ya aprobados por Resolución Exenta N°1911 elaborando la totalidad de perfiles de empleo de esta corporación, por lo cual resulta necesario su aprobación mediante el siguiente acto administrativo.

RESUELVO:

- 1° **Déjese sin efecto** la Resolución Exenta N° 1911/2016 a contar de la emisión del presente acto administrativo.
- 2° **Sanciónense** los perfiles de empleo que a continuación se indican:





1. JEFE DE ESTUDIO

1.1 Nomenclatura:

- Jefe de Estudio

1.2 Unidad de Trabajo:

- Oficina de Defensa Laboral según Región (Metropolitana, de O'Higgins, del Maule y de Magallanes)

1.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Director Regional respectivo	- Administrador - Abogado Jefe - Abogado Laboralista / Defensor Laboral - Técnico Jurídico

1.4 Estamento: Jefatura.

1.5 Propósito empleo:

Gestionar la implementación de las políticas institucionales de defensa laboral en de la región correspondiente, comunicando lineamientos generales, desarrollando estrategias para el mejoramiento continuo en la prestación de defensa laboral. Todo lo anterior, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y bajo supervisión del Director Regional.

1.6 Principales Funciones:

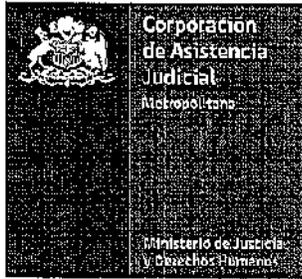
a) Función de Jefatura:

- Planificar la elaboración del plan anual de implementación de políticas de mejoramiento en la calidad de servicio.
- Organizar los recursos humanos y logísticos para la ejecución del plan anual.
- Coordinar la puesta en marcha y gestión del plan anual.
- Controlar, definir los mecanismos y criterios de control en la ejecución del plan anual.

b) Funciones extensivas del empleo:

- Diseñar, ejecutar, orientar y evaluar estrategias y planes destinados a mejorar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
- Supervisar y controlar técnicamente las causas laborales, generando las directrices jurídicas a nivel regional.
- Supervisar la correcta aplicación de instructivos / resoluciones relativas a sugerencias y reclamos del usuario externo.
- Jerarquizar la demanda y definir la complejidad de éstas asignando orden de prioridad en la ejecución.
- Desarrollar la difusión y relaciones interinstitucionales de carácter laboral relacionadas con la oficina de defensa laboral, en coordinación con la Dirección Regional correspondiente y la Unidad de Comunicaciones de la Dirección General.





- Coordinar la comunicación interna y externa en asuntos relativos a la competencia de la oficina de defensa laboral, en coordinación con la Dirección Regional correspondiente y la Unidad de Comunicaciones de la Dirección General.
 - Dirigir y representar causas de alta complejidad en la región.
 - Coordinar y desarrollar los equipos de trabajo a nivel regional.
 - Supervigilar y gestionar el logro de metas y objetivos institucionales.
 - Elaborar Informes de gestión relativos al ámbito de su competencia.
 - Ser la última instancia de viabilidad jurídica.
 - Confirmar la judicialización de causas emblemáticas, aplicando los criterios y lineamientos técnicos y mecanismos de control pertinentes.
 - Participar en la tramitación de causas complejas; redactando demandas y participando en audiencias, de acuerdo a dificultad e impacto de cada causa.
 - Constituir instancia de reconsideración de antecedentes en cuanto a la decisión del Abogado Jefe de no judicializar una causa, analizando su problemática y evaluando alternativas viables.
 - Constituirse como filtro de análisis y revisión de denuncias de tutela por derechos fundamentales, accidentes de trabajo, recursos de nulidad y de unificación.
 - Asumir alegatos de causas en Corte en conjunto con Abogados Jefes y/o Abogados Laboralistas.
 - Realizar control de carpetas con sentencias desfavorables, transacciones y avenimientos, autorizando el archivo de la misma.
- c) Supervisión y control técnico en causas:
- Diseñar, ejecutar, orientar y evaluar estrategias y planes destinados a mejorar el funcionamiento de sus unidades dependientes.
 - Difundir información y conocimientos relacionados con la defensa laboral.
- d) Realizar control de gestión de causas:
- Preparar informes, analizando la información estadística y relevando aspectos esenciales para la gestión, de acuerdo a solicitudes de la jefatura.
 - Evaluar la gestión del servicio y toma decisiones tendientes a la mejora continua de éste, en coordinación con la Dirección Regional.
- e) Atención de público y gestión de reclamos:
- Dar ejecución al procedimiento de reclamos de la Institución
 - Realizar atención de público en las circunstancias que el determine.
- g) Coordinación y desarrollo del equipo de trabajo:
- Comunicar metas y objetivos, de manera clara y precisa al equipo de trabajo, especificando tiempos establecidos.
 - Entregar directrices generales de trabajo, tanto en temas técnicos como en atención de público.
 - Realizar distribución de tareas y funciones, de acuerdo a los empleos de cada uno, asegurando una justa distribución de tareas y logro de los objetivos.
 - Revisar de manera constante el volumen de causas que maneja cada Abogado Laboralista, velando por la equidad de trabajo y tomando las medidas respectivas para que esto se cumpla, en base a los informes del Administrador.





- Realizar seguimiento del trabajo del equipo, por medio de reuniones o a través de retroalimentación personal, de acuerdo al avance de cada funcionario.
- Participar en entrevistas de selección de personal para las Oficinas de Defensa Laboral cuando le sea requerido.
- Liderar proceso de inducción de los nuevos funcionarios a su cargo, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Colaborar en la actualización de conocimientos de su equipo de trabajo, participando activamente en la identificación de necesidades de capacitación, en forma coordinada con el Administrador, a lo menos una vez al año. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General a través del Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar evaluación de desempeño a los funcionarios a su cargo, respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

1.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del Título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.

1.8 Formación:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema. - Estudios de especialización en materia laboral. - Post título en materia de derecho laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Magister en al menos uno de los siguientes temas: Derecho laboral, litigación oral, reforma procesal laboral, seguridad social, derecho de la empresa. - Capacitación (mínimo 80 horas cronológicas) en gestión pública, planificación estratégica, dirección de equipos, entre otros.

1.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Cinco años de ejercicio de la profesión. - Tres años en tramitación de causas laborales. - Dos años en conducción de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - En litigación y cortes.

1.10 Conocimientos Técnicos:

- Derecho Laboral
- Seguridad Social
- Derecho Constitucional
- Litigación oral
- Normativa del Sector Público
- Leyes de Probidad y Transparencia





1.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Liderazgo / Empowerment:** Ambos conceptos distintos pero que van de la mano cuando las habilidades de liderazgo son positivas, el liderazgo es la capacidad de influir en los otros para alcanzar metas propuestas y el Empowerment dice relación a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades dentro de un equipo.
2. **Desarrollo de equipos de trabajo:** facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad
3. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
4. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
5. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
6. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
7. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. **Competencia "del naufrago" o manejo de la incertidumbre:** Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la institución donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones laborales, en un contexto donde la gestión puede verse dificultada por amenazas potenciales provenientes tanto de fuentes internas como externas.

2. ABOGADO JEFE (ODL)

2.1 Nomenclatura:

Abogado Jefe

2.2 Unidad de Trabajo:

Oficina de Defensa Laboral





2.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Jefe de Estudio	- Abogado Laboralista/Defensor Laboral - Técnico Jurídico

2.4 Estamento: Jefatura.

2.5 Propósito empleo:

Administrar la Oficina de Defensa Laboral a su cargo, según directrices institucionales, favoreciendo la eficiencia en la oferta de servicio a objeto de entregar un servicio de calidad a los usuarios.

2.6 Principales Funciones:

a) Generales:

- Supervisión y control técnico de causas.
- Difusión y relaciones interinstitucionales con actores relevantes en materia laboral relacionadas con el centro de su competencia, en coherencia con los lineamientos institucionales sobre la materia y en directa coordinación con el Jefe de Estudio.
- Control de gestión de causas.
- Patrocinio de causas laborales.
- Coordinación y desarrollo del trabajo en equipo.
- Elaboración informe mensual de gestión.

b) Patrocinio de causas laborales:

- Organizar la atención de público, analizando jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste.
- Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
- Verificar el registro de la información del usuario y causa en ficha correspondiente por el Abogado Laboralista.
- En casos complejos, previa consulta al Jefe de Estudio o por encargo de éste, asumir representación judicial del usuario, redactando demanda y escritos judiciales, asistiendo a audiencias y ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
- Informar a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran habiendo sido atendidos por el Abogado Laboralista o a falta o impedimento de éste.
- Informar al Jefe de Estudio el resultado de los juicios que obtengan sentencia desfavorable, proporcionando los antecedentes del caso para la eventual preparación de los recursos legales.

c) Atención de público y gestión de reclamos:

- Ejecutar el procedimiento de reclamos de la institución.
- Realizar atención de público en las circunstancias que él determine.





d) **Coordinación y desarrollo del equipo de trabajo:**

- En conjunto con el Jefe de Estudio, promover el trabajo colaborativo y la complementariedad entre los miembros de las oficinas de defensa laboral a través de reuniones de análisis de casos.
- Supervisar la aplicación de directrices emanadas por el Jefe de Estudio.
- Realizar labores de coordinación de acciones y tareas del equipo a requerimiento del Jefe de Estudio.
- Realizar el proceso de inducción al personal de su dependencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Apoyar al Jefe de Estudios en la actualización de conocimientos de su equipo de trabajo e identificación de necesidades de capacitación.
- Realizar evaluación de desempeño a cada uno de los miembros a su cargo respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

2.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del Título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.

2.8 Formación:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema - Estudios de especialización en derecho laboral y/o litigación oral 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en liderazgo, trabajo en equipo, y/o planificación estratégica. (Obligatorio en caso de concurso público). - Post título en Gestión Pública. - Post título en materias laborales de Seguridad Social y Accidentes del Trabajo.

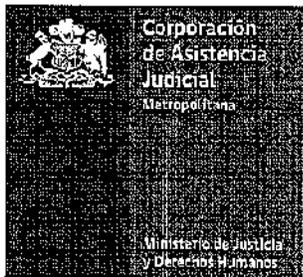
2.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro años de ejercicio de la profesión. - Tres años en tramitación de causas laborales. - Un año en dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instituciones Públicas.

2.10 Conocimientos Técnicos:

- Derecho Laboral
- Derecho Procesal Laboral
- Ley de Accidentes del Trabajo
- Seguridad Social.
- Seguro de Desempleo
- Cobranza Judicial de Cotizaciones.
- Derecho constitucional





2.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Liderazgo / Empowerment:** Ambos conceptos distintos pero que van de la mano cuando las habilidades de liderazgo son positivas, el liderazgo es la capacidad de influir en los otros para alcanzar metas propuestas y el Empowerment dice relación a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades dentro de un equipo.
2. **Desarrollo de equipos de trabajo:** facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad
3. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
4. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
5. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
6. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
7. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
8. **Competencia "del náufrago" o manejo de la incertidumbre:** Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la institución donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones laborales, en un contexto donde la gestión puede verse dificultada por amenazas potenciales provenientes tanto de fuentes internas como externas.

3. ABOGADO LABORALISTA / DEFENSOR LABORAL

- 3.1 **Nomenclatura:**
 - Abogado Laboralista / Defensor Laboral
- 3.2 **Unidad de Trabajo:**
 - Oficina de Defensa Laboral





3.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Estudio - Abogado Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene

3.4 Estamento: Profesional.

3.5 Propósito empleo:

Proporcionar representación judicial en materia laboral, gratuita y especializada según los marcos jurídicos vigentes y lineamientos institucionales.

3.6 Principales Funciones:

a) Patrocinio de causas laborales:

- Realizar atención de público, al mismo tiempo de analizar jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste, según los parámetros institucionales.
- Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
- Registrar información del usuario y causa en ficha correspondiente o en sistema informático de registro.
- Asumir representación judicial del usuario, redactando demanda y escritos judiciales, asistiendo a audiencias y ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
- Asistir a las audiencias en representación de los usuarios.
- Informar a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran.
- Informar al Abogado Jefe y/o Jefe de Estudio de los incidentes que se produzcan en la causa tanto fuera como dentro de la audiencia, del resultado de los juicios que recaiga sentencia desfavorable, proporcionando los antecedentes del caso para la eventual preparación de los recursos legales.
- Confeccionar la correspondencia, citaciones, comprobantes y/o respaldos y comunicaciones inherentes a los casos y causas que se le hayan asignado.

3.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del Título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.

3.8 Formación:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema. - Estudio de especialización en materias laborales de Seguridad Social y Accidentes del Trabajo (mínimo 120 horas cronológicas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Post título en materias laborales de Seguridad Social y Accidentes del Trabajo.





3.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none">- Dos años tramitación de causas laborales.- Tres años de ejercicio de la profesión.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Instituciones Públicas.

3.10 Conocimientos Técnicos:

- Derecho Laboral
- Derecho Procesal Laboral
- Ley de Accidentes del Trabajo
- Seguridad Social.
- Seguro de Desempleo
- Cobranza Judicial de Cotizaciones.
- Derecho constitucional

3.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.





4. ADMINISTRADOR

4.1 Nomenclatura:

- Administrador

4.2 Unidad de Trabajo:

- Oficina de Defensa Laboral

4.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Jefe de Estudio	- No tiene

4.4 Estamento: Profesional.

4.5 Propósito empleo:

Velar por el correcto funcionamiento de las Oficinas de Defensa Laboral a su cargo y por el mejoramiento continuo de éstas, a través de una eficiente gestión administrativa - y técnica dentro de su competencia-, manejando recursos administrativos, financieros y humanos. Además de la creación, implementación y seguimiento de procesos internos, en concordancia con los lineamientos institucionales, en conjunto con el Jefe de Estudios.

4.6 Principales Funciones:

- Implementar y socializar Políticas y Metas Internas e Institucionales, dentro del ámbito de su competencia:
 - Participar y colaborar, cuando sea requerida su concurrencia, en instancias de planificación estratégica y operativa, velando por el cumplimiento de objetivos y lineamientos definidos por la Institución.
 - Coordinar y participar en conjunto con el Jefe de Estudios en instancias que aborden la gestión de las Oficinas de Defensa Laboral, analizando la evolución de políticas, metas y tareas operativas, en busca de la mejora continua y consecución de óptimos resultados.
 - Monitorear la implementación de lineamientos técnicos y administrativos en las oficinas de defensa laboral realizando, visitas periódicas - y también a requerimiento del Jefe de Estudios- a las unidades operativas, identificando falencias y generando propuestas de acciones para facilitar así el cumplimiento de las políticas y metas internas e institucionales.
 - Participar en la construcción del Plan Anual de Mejoramiento Interno de las Oficinas de Defensa Laboral de su región y realizar seguimiento para el cumplimiento de éste, en conjunto con el Jefe de Estudios.
- Administrar y controlar recursos financieros de las oficinas de defensa laboral:
 - Proyectar utilización de recursos en las oficinas de defensa laboral, además de detectar necesidades o diversos requerimientos, proponiendo las soluciones pertinentes.





- Recibir, administrar y distribuir fondos fijos disponibles, otorgados por el Departamento de Finanzas.
 - Supervisar el adecuado uso de los dineros distribuidos a las oficinas de defensa laboral, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 - Recepcionar rendiciones de fondos fijos -y de cualquier fondo asignado- efectuado por las oficinas de defensa laboral, revisando y controlando la correcta entrega de documentación y coherencia del procedimiento vigente.
 - Llevar el manejo de los fondos fijos asignados a su cargo, realizando las rendiciones respectivas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
 - Recepcionar de parte de las oficinas de defensa laboral los documentos, dineros y/o comprobantes de depósito, velando por el fiel cumplimiento del instructivo de recaudación y depósito de Costas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en tiempo y forma.
 - Mantener registro actualizado de ingresos por concepto de costas y emitir informes consolidados, a requerimiento de Jefe de Estudios u otra instancia.
 - Cuando corresponda y conforme a procedimiento vigente, velar por la recuperación de costas procesales, de acuerdo a boletas canceladas a través de fondos fijos para diligencias receptoriales asignados a las oficinas de defensa laboral.
- c) Apoyar en la Gestión de Recursos Humanos:
- Ser la contraparte administrativa de Abogados Jefes y Jefe de Estudios en el control de asistencia a través de sistema vigente, informando de las irregularidades u otros hallazgos al Abogado Jefe y al Jefe de Estudios.
 - Gestionar ante la Dirección Regional, solicitudes de provisión de empleos, cada vez que se cumplan los criterios establecidos por el Departamento de Recursos Humanos para este procedimiento, en conjunto con Jefe de Estudios.
 - Tramitar, para el caso de Regiones de O'Higgins, Maule o Magallanes, licencias médicas del personal de las oficinas de defensa laboral, manteniendo oportunamente informados a las jefaturas respectivas.
 - Velar por la adecuada distribución de cargas de trabajo, en conjunto con Jefe de Estudio.
 - Coordinar actividades de capacitación y/o trabajo con instituciones relacionadas con CAJ, en conjunto con el Jefe de Estudio, previo conocimiento y autorización por parte de la Dirección Regional, considerando además los lineamientos institucionales en la materia.
 - Velar por la correcta tramitación de solicitudes (permisos con goce de sueldo, feriados, compensaciones horarias, etc.), a través del sistema dispuesto para estos efectos.
 - Coordinar el proceso de evaluación de desempeño en la oficina, de acuerdo a las pautas establecidas institucionalmente, e indicaciones impartidas por Jefe de Estudio.
- d) Administrar los Servicios Generales, abastecimiento y soporte informático de las oficinas:
- Supervisar el aseo y limpieza en los centros, así como la administración de materiales de aseo y solicitar su oportuna reposición.
 - Actualizar el inventario de activos, conforme procedimiento establecido.
 - Detectar necesidades de mobiliario, equipamiento e infraestructura de las distintas unidades operativas, además de gestionar posibles soluciones con Jefe de Estudios, la Dirección Regional respectiva o Dirección General.





- Velar por la óptima mantención de bienes muebles e Inmuebles de las distintas unidades operativas.
 - Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, conforme a procedimiento establecido.
 - Diagnosticar e informar oportunamente a Jefe de Estudios y Dirección Regional respectiva, los requerimientos informáticos, de infraestructura y mobiliario de las oficinas de defensa laboral realizando seguimiento a la solución del problema.
 - Crear y actualizar registros de proveedores de bienes y servicios locales.
- e) Gestión de Causas, SAJ (o sistema de reemplazo) y Procedimientos internos:
- Elaborar calendario de atención de abogados laboralistas, considerando licencias médicas, permisos establecidos en el reglamento interno y feriados, en conjunto con Jefe de Estudios.
 - Supervisar el adecuado registro de atenciones y causas en las Oficinas de Defensa Laboral, impartiendo instrucciones en caso que sea necesario, a fin de cumplir con los protocolos de registro.
 - Analizar registros y reportes que entregue el sistema informático vigente, informando al Jefe de Estudios y Abogado Jefe.
 - Mantener registros consolidados y actualizados de los indicadores más importantes de las Oficinas de Defensa Laboral.
 - Participar en reuniones de coordinación con jefaturas y Administradoras de otras Oficinas de Defensa Laboral.
 - Entregar información estadística a Jefe de Estudios para la elaboración de Informes de Gestión.
 - Entregar al Jefe de Estudios o quien corresponda, información estadística para la toma de decisiones.
 - Crear y actualizar procedimientos internos, en conjunto con Jefe de Estudios.
 - Crear y actualizar periódicamente formatos administrativos y técnicos utilizados al interior de las oficinas de defensa laboral.
 - Estudiar y proponer al Jefe de Estudios, estrategias que permitan optimizar la gestión de las oficinas de defensa laboral.
 - Participar en reuniones de las oficinas de defensa laboral, identificando dinámicas de trabajo eficientes para el desempeño de las funciones.
- f) Apoyar en la difusión y relaciones Interinstitucionales, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y Dirección Regional.

4.7 **Ámbito Profesional de Origen:**

Estar en posesión de título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Industrial o Ingenierías relacionadas con la administración y/o gestión pública otorgado por una institución reconocida por el Estado.





4.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Estar en posesión de título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Industrial o Ingenierías relacionadas con la administración y/o gestión pública otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Magíster, Diplomado o pos título (más de 100 horas) en materias de Administración Pública, Gestión de Calidad, Financiera, de Recursos Humanos, Control de Gestión y Planificación, entre otros.

4.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Tres años en ejercicio de la profesión. - Dos años de experiencia en administración de personal y/o unidades operativas.	- Experiencia en Instituciones Públicas.

4.10 Conocimientos Técnicos:

- Ley de Compras y Adquisiciones Públicas
- Gestión de Sistemas de Calidad
- Control de Gestión
- Gestión Presupuestaria
- Ley de Probidad
- Ley de Transparencia
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Bases de administración del Estado
- Gestión de Recursos Humanos
- Conocimientos avanzados de Excel y otros sistemas

4.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).





4. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha presión.
5. **Competencia "del náufrago" o manejo de la incertidumbre:** Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la institución donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones laborales, en un contexto donde la gestión pueda verse dificultada por amenazas potenciales provenientes tanto de fuentes internas como externas.

5. ABOGADO JEFE DE CENTRO JURÍDICO Y SOCIAL

5.1 Nomenclatura:

- Abogado Jefe

5.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centros Especializados
- Oficinas de Familia

5.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional - Jefe de Depto. de Atención y Participación Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado Auxiliar - Asistente Personal - Asistente Social - Auxiliar - Conductor - Administrativo - Mediador - Psicólogo - Receptor Judicial - Secretaria - Técnico Jurídico

5.4 Estamento: Jefatura.

5.5 Propósito empleo:

Administrar, dirigir y coordinar el Centro de Atención a su cargo, con el propósito de velar por un óptimo y eficiente funcionamiento en la entrega de un servicio de calidad al usuario y la comunidad, según lineamientos técnicos y administrativos institucionales.

5.6 Principales Funciones:

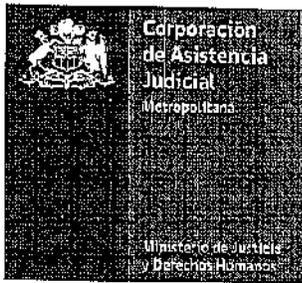
- a) **Administración y gestión del centro:**
 - Definir estrategias para la adecuada implementación de las instrucciones emanadas desde la Dirección General y Dirección Regional.
 - Administrar los materiales entregados al centro y efectuar el requerimiento de los mismos de acuerdo a las necesidades.
 - Realizar requerimientos de personal según necesidad del centro.





- Supervisar el estado de las instalaciones del centro comunicando los mismos a su Dirección Regional a fin de establecer nuevas necesidades y mejoras permanentes.
 - Custodiar los dineros provenientes de costas o fondo fijo puestos a disposición del centro bajo su responsabilidad, según corresponda.
 - Controlar la recepción y remisión de manera oportuna al Departamento de Finanzas el dinero recaudado por concepto de costas, cuando corresponda, adjuntando el formulario de rendición correspondiente.
 - Controlar el registro de depósitos y comprobantes, para su posterior envío al Departamento de Finanzas.
- b) Gestión de prácticas de los postulantes a título de abogado (Según corresponda):
- Coordinar, supervisar y evaluar las gestiones de tutoría realizada por los abogados a su cargo, para velar por la óptima tramitación de las causas ingresadas al centro.
 - Asignar la tutoría directa de los abogados auxiliares sobre determinados postulantes.
 - Realizar control de carpetas correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes que, eventualmente, se encuentren a su cargo.
 - Supervisar, de manera directa o por medio de los abogados auxiliares, a los postulantes que realizan su práctica en el centro.
 - Corregir y firmar los escritos judiciales de los postulantes que eventualmente se encuentren a su cargo.
 - Emitir informe de pre evaluación de práctica o visar, en su caso, el emitido por Abogados Auxiliares.
 - Recabar antecedentes y solicitar la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.
- c) Orientación e Información:
- Realizar entrevista de orientación e información cuando corresponda.
 - Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una atención de calidad a los usuarios de atención por parte de la totalidad de sus funcionarios.
 - Contestar las diversas consultas de los usuarios del servicio, procurando tomar las medidas necesarias para la correcta atención y respuesta a sus requerimientos.
 - Responder y canalizar adecuadamente los reclamos de los usuarios según los procedimientos vigentes.
 - Realizar acciones preventivas y correctivas en relación a los reclamos de los usuarios.
- d) Patrocinio de causas judiciales:
- Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una gestión de calidad de las causas de los usuarios del centro de atención.
 - Orientar e informar personalmente al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
 - Asumir personalmente representación judicial del usuario, en causas de mayor complejidad, ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
 - Realizar alegato en Cortes de aquellas causas de mayor relevancia que por su complejidad o notoriedad requieran la intervención directa del abogado jefe.





e) **Control de Gestión de Causas:**

- Supervisar la gestión del servicio, evaluando la atención oportuna y adecuado patrocinio de causas.
- Supervisar el adecuado registro de causas patrocinadas y casos, asegurando la actualización de la información.
- Informar sobre la gestión del centro, analizando la información estadística, relevando aspectos esenciales y preparando informes, de acuerdo a solicitudes de la Dirección Regional o Dirección General.
- Agilizar y mejorar el servicio del centro, tomando decisiones en cuanto a los resultados.

f) **Difusión de Derechos**

- Coordinar y participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad.
- Potenciar las redes sociales de la comuna y de la regional, que digan relación con el quehacer de la Institución, en coordinación con la Dirección Regional correspondiente y considerando los lineamientos de la Dirección General en la materia.

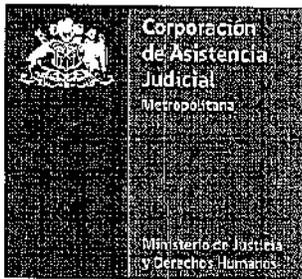
g) **Coordinación y Desarrollo del Equipo de Trabajo**

- Comunicar metas y objetivos al equipo de trabajo, especificando tiempos establecidos, asegurándose que hayan sido comprendidos.
- Entregar directrices generales de trabajo tanto en protocolos existentes como en atención de público.
- Realizar distribución de tareas y funciones, de acuerdo a los empleos de cada funcionario a su cargo, asegurando una justa distribución de las labores y logro de los objetivos.
- Revisar de manera constante la carga laboral de cada funcionario a su cargo, velando por la eficiencia en la gestión de la oficina.
- Promover, propiciar y realizar seguimiento del trabajo del equipo interdisciplinario, por medio de reuniones o a través de retroalimentación personal.
- Participar en entrevistas de selección de personal a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, en particular siempre en el personal futuro a su cargo.
- Asegurar el adecuado proceso de inducción de los nuevos funcionarios que ingresan al centro, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Colaborar con la actualización de conocimientos técnicos de su equipo de trabajo, participando activamente en la identificación de necesidades de capacitación y apoyando en el proceso de ejecución de actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño a cada uno de los miembros del equipo, respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

5.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del Título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.





5.8 Formación:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema. - Estudios de especialización en materias civiles, familia y litigación oral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en liderazgo, trabajo en equipo, Gestión pública y/o planificación estratégica.

5.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Tres años de ejercicio de la profesión. - Dos años de experiencia en tramitación de causas. 	<ul style="list-style-type: none"> - En conducción de equipos de trabajo.

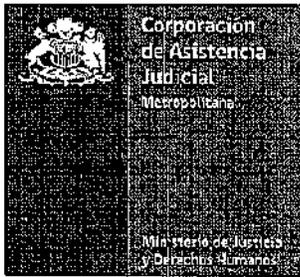
5.10 Conocimientos Técnicos:

- Según especialidad de la Unidad de Trabajo

5.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Liderazgo / Empowerment:** Ambos conceptos distintos pero van de la mano cuando las habilidades de liderazgo son positivas, el liderazgo es la capacidad de influir en los otros para alcanzar metas propuestas y el Empowerment dice relación a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades dentro de un equipo.
- Desarrollo de equipos de trabajo:** facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad
- Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.





- 7. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- 8. **Competencia "del náufrago" o manejo de la incertidumbre:** Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la institución donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones laborales, en un contexto donde la gestión puede verse dificultada por amenazas potenciales provenientes tanto de fuentes internas como externas.

6. COORDINADOR CENTRO DE MEDIACIÓN

6.1 Nomenclatura:
- Coordinador Centro de Mediación

6.2 Unidad de Trabajo:
- Centros de Mediación

6.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Director Regional	- Abogado Auxillar - Mediador - Secretaria

6.4 Estamento: Jefatura.

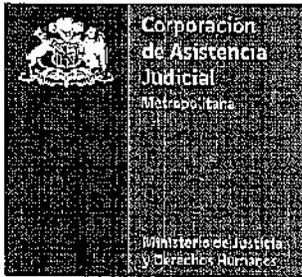
6.5 Propósito empleo:

Gestionar la implementación de las Políticas Institucionales en materia de mediación, comunicando lineamientos generales, realizando control y seguimiento de causas, y coordinando los recursos necesarios para su adecuada implementación.

6.6 Principales Funciones:

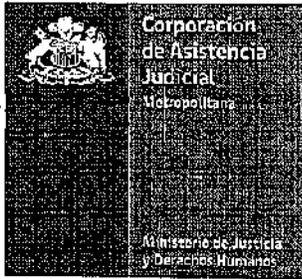
- a) Administración y gestión del centro:
 - Definir directrices para la adecuada implementación de las instrucciones emanadas desde la Dirección General y Dirección Regional.
 - Administrar los materiales entregados al centro de acuerdo a las necesidades.
 - Administrar el Recurso Humano y su eficiencia, previendo necesidades y contingencias asociadas comunicando oportunamente a su Dirección Regional.
 - Supervisar el estado de las instalaciones del centro comunicando los mismos a su Dirección Regional a fin de establecer nuevas necesidades y mejoras permanentes.
 - Custodiar los dineros provenientes de costas o fondo fijo puestos a disposición del centro bajo su responsabilidad, según corresponda.
 - Realizar registro de depósitos y comprobantes, para su posterior envío al Departamento de Finanzas.





- b) Conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado (Según corresponda):
- Coordinar, supervisar y evaluar las gestiones judiciales o extrajudiciales realizadas por los postulantes asignados a su centro de mediación, garantizando la óptima tramitación de las causas ingresadas al centro.
 - Asignar la tutoría directa de los abogados auxiliares sobre determinados postulantes.
 - Realizar control de carpetas correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes que, eventualmente, se encuentren a su cargo.
- c) Orientación e Información:
- Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una atención de calidad a los usuarios de atención por parte de la totalidad de sus funcionarios.
 - Contestar las diversas consultas de los usuarios del servicio, procurando tomar las medidas necesarias para la correcta atención y respuesta a sus requerimientos.
 - Responder y canalizar adecuadamente los reclamos de los usuarios según los procedimientos vigentes.
 - Realizar acciones preventivas y correctivas en relación a los reclamos de los usuarios.
- f) Difusión de Derechos
- Coordinar y participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas de mediación y resolución de conflictos, dirigidas a la comunidad.
- g) Coordinación y Desarrollo del Equipo de Trabajo
- Comunicar metas y objetivos al equipo de trabajo, especificando tiempos establecidos, asegurándose que hayan sido comprendidos.
 - Entregar directrices generales de trabajo tanto en protocolos existentes como en atención de público.
 - Realizar distribución de tareas y funciones, de acuerdo a los empleos de cada funcionario a su cargo, asegurando una justa distribución de las labores y logro de los objetivos.
 - Revisar de manera constante la carga laboral de cada funcionario a su cargo, velando por la eficiencia en la gestión del centro.
 - Promover, propiciar y realizar seguimiento del trabajo del equipo interdisciplinario, por medio de reuniones o a través de retroalimentación personal.
 - Participar en entrevistas de selección de personal a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, en particular siempre en el personal futuro a su cargo.
 - Asegurar el adecuado proceso de inducción de los nuevos funcionarios que ingresan al centro, de acuerdo a procedimiento establecido.
 - Colaborar con la actualización de conocimientos técnicos de su equipo de trabajo, participando activamente en la identificación de necesidades de capacitación y apoyando en el proceso de ejecución de actividades.
 - Realizar la evaluación de desempeño a cada uno de los miembros del equipo, respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.





6.7 Ámbito Profesional de Origen:

Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título profesional universitario con una duración mínima de 8 semestres otorgado por una Institución reconocida por el Estado.

6.8 Formación:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título profesional universitario con una duración mínima de 8 semestres otorgado por una Institución reconocida por el Estado. - Diplomado en materias de mediación u otras técnicas de resolución alternativa de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 horas de capacitación en gestión de administración de equipos, habilidades directivas, cursos de computación, en mediación, RAC, etc.

6.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
<ul style="list-style-type: none"> - Tres años en ejercicio de la profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de equipos de trabajo.

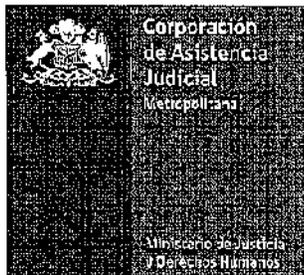
6.10 Conocimientos Técnicos:

- En Derecho Civil
- En Derecho de Familia
- En Derecho Procesal
- Mediación
- Arbitraje
- Otros medios de resolución alternativa de conflictos.
- Conocimientos en Planificación, Administración y Gestión

6.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo; alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.





3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

7. COORDINADOR CAVI

7.1 Nomenclatura:

- Coordinador Centro de Atención de Víctimas

7.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención de Víctimas

7.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Director Regional	- Abogado Auxiliar - Psicólogo - Asistente Social / Trabajador Social - Técnico Jurídico - Secretaria

7.4 Estamento: Jefatura.

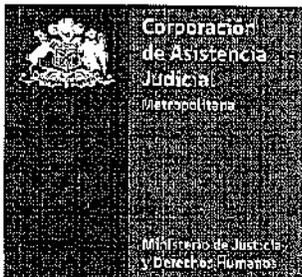
7.5 Propósito empleo:

Gestionar la implementación de las Políticas Institucionales en materia de víctimas, comunicando lineamientos generales, realizando control y seguimiento de causas, y coordinando los recursos necesarios para su adecuada implementación.

7.6 Principales Funciones:

- a) **Administración y gestión del centro:**
 - Definir directrices para la adecuada implementación de las instrucciones emanadas desde la Dirección General y Dirección Regional.
 - Administrar los materiales entregados al centro de acuerdo a las necesidades.
 - Administrar el Recurso Humano y su eficiencia, previendo necesidades y contingencias asociadas, comunicando oportunamente a su Dirección Regional.
 - Supervisar el estado de las instalaciones del centro comunicando los mismos a su Dirección Regional a fin de establecer nuevas necesidades y mejoras permanentes.
 - Custodiar los dineros provenientes de costas o fondo fijo puestos a disposición del centro bajo su responsabilidad, según corresponda.





- Recibir y remitir de manera oportuna al Departamento de Finanzas el dinero recaudado por concepto de costas, cuando corresponda, adjuntando el formulario de rendición correspondiente.
 - Realizar registro de depósitos y comprobantes, para su posterior envío al Departamento de Finanzas.
- b) Conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado (Según corresponda):
- Coordinar, supervisar y evaluar las gestiones judiciales o extrajudiciales realizadas por los postulantes asignados a su centro de mediación, garantizando la óptima tramitación de las causas ingresadas al centro.
 - Asignar la tutoría directa de los abogados auxiliares sobre determinados postulantes.
 - Realizar control de carpetas correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes que, eventualmente, se encuentren a su cargo.
- c) Orientación e Información:
- Realizar entrevista de orientación e información cuando corresponda.
 - Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una atención de calidad a los usuarios de atención por parte de la totalidad de sus funcionarios.
 - Contestar las diversas consultas de los usuarios del servicio, procurando tomar las medidas necesarias para la correcta atención y respuesta a sus requerimientos.
 - Responder y canalizar adecuadamente los reclamos de los usuarios según los procedimientos vigentes.
 - Realizar acciones preventivas y correctivas en relación a los reclamos de los usuarios.
- d) Patrocinio de causas judiciales:
- Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una gestión de calidad de las causas de los usuarios del centro de atención.
 - Orientar e informar personalmente al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
 - Asumir personalmente representación judicial del usuario, en causas de mayor complejidad, ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
 - Realizar alegato en Cortes de aquellas causas de mayor relevancia que por su complejidad o notoriedad requieran la intervención directa del Coordinador.
- e) Control de Gestión de Causas:
- Supervisar la gestión del servicio, evaluando la atención oportuna y adecuado patrocinio de causas.
 - Supervisar el adecuado registro de causas patrocinadas y casos, asegurando la actualización de la información.





- Informar sobre la gestión del centro, analizando la información estadística, relevando aspectos esenciales y preparando informes, de acuerdo a solicitudes de la Dirección Regional o Dirección General.
- Agilizar y mejorar el servicio del centro, tomando decisiones en cuanto a los resultados.

f) Difusión de Derechos

- Coordinar y participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad.
- Potenciar las redes sociales de la comuna y de la regional, que digan relación con el quehacer del Centro.

g) Coordinación y Desarrollo del Equipo de Trabajo

- Comunicar metas y objetivos al equipo de trabajo, especificando tiempos establecidos, asegurándose que hayan sido comprendidos.
- Entregar directrices generales de trabajo tanto en protocolos existentes como en atención de público.
- Realizar distribución de tareas y funciones, de acuerdo a los empleos de cada funcionario a su cargo, asegurando una justa distribución de las labores y logro de los objetivos.
- Revisar de manera constante la carga laboral de cada funcionario a su cargo, velando por la eficiencia en la gestión de la oficina.
- Promover, propiciar y realizar seguimiento del trabajo del equipo interdisciplinario, por medio de reuniones o a través de retroalimentación personal.
- Participar en entrevistas de selección de personal a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, en particular siempre en el personal futuro a su cargo.
- Asegurar el adecuado proceso de inducción de los nuevos funcionarios que ingresan al centro, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Colaborar con la actualización de conocimientos técnicos de su equipo de trabajo, participando activamente en la identificación de necesidades de capacitación y apoyando en el proceso de ejecución de actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño a cada uno de los miembros del equipo, respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

7.7 Ámbito Profesional de Origen:

Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título de Psicólogo otorgado por una institución reconocida por el Estado o de Asistente Social otorgado por una institución reconocida por el Estado, con una duración mínima de 8 semestres.





7.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título de Psicólogo otorgado por una institución reconocida por el Estado o de Asistente Social otorgado por una institución reconocida por el Estado, con una duración mínima de 8 semestres	- Post título en materias relacionada con trabajo de víctimas.

7.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Tres años en ejercicio de la profesión.	- En línea de víctimas.

7.10 Conocimientos Técnicos:

- En Derecho Penal Sustantivo y Procedimental
- En delitos violentos y violencia intrafamiliar
- Conocimientos en Planificación, Administración y Gestión

7.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo; alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.





5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

8. ABOGADO AUXILIAR

8.1 Nomenclatura:

- Abogado Auxiliar

8.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centro de Atención de Víctimas
- Centros de Mediación
- Centros Especializados
- Oficinas de Familia

8.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Abogado Jefe - Coordinador	- No tiene

8.4 Estamento: Profesional.

8.5 Propósito empleo:

Proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente a los usuarios del servicio.

8.6 Principales Funciones:

- Orientación e Información:**
 - Realizar atención en orientación e información en todas las materias consultadas.
 - Efectuar entrevista judicial a los usuarios nuevos que ingresan al servicio, orientándolos jurídicamente. Sea ésta desarrollada en los centros de atención o en los móviles determinados para ello.
 - Efectuar derivaciones a otros profesionales del Centro de Atención cuando sea necesario.
- Patrocinio de causas judiciales:**
 - Analizar jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste.
 - Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
 - Asumir personalmente la representación judicial del usuario, ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
 - Informar personalmente a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran.





- Realiza alegato en Cortes de aquellas causas bajo su tramitación y/o responsabilidad y que requieran la intervención directa del abogado cuando corresponda.
- c) Apoyar la conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado, cuando corresponda:
 - Coordinar, supervisar y evaluar personalmente las gestiones judiciales realizadas por los postulantes asignados bajo su cargo por el Abogado Jefe.
 - Realizar control de carpetas personalmente correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes que eventualmente se encuentren a su cargo.
 - Revisar y corregir los escritos judiciales de los postulantes que se encuentren a su cargo.
- d) Difusión de Derechos
 - Participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad. Sean estas organizadas desde la Dirección Regional, Dirección General o del mismo Centro.
 - Participar activamente y potenciar las actividades con organismos comunales y regionales que digan relación con el quehacer de la CAJ RM.
- e) Resolución Alternativa de Conflictos
 - Identificar resoluciones alternativas de conflicto en conjunto con el equipo de trabajo, en todos aquellos casos que le sean asignados en forma exclusiva o en conjunto con otros profesionales.
 - Aplicar la resolución alternativa al conflicto, con voluntad de las partes.
 - Monitorear y evaluar los resultados de la solución aplicada.

8.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del título de Abogado, otorgado por la Corte Suprema.

8.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.	- 30 horas de estudio, en al menos uno de los siguientes temas: Derecho civil, penales, de familia o laborales/ Reforma penal de familia o laboral/ Litigación oral, según unidad de trabajo.





8.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Dos años de experiencia profesional.	- Atención de público presencial. - En sector público.

8.10 Conocimientos Técnicos:

- Según especialidad de la Unida de Trabajo

8.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

9. ABOGADO AUXILIAR - CALL CENTER

9.1 Nomenclatura:

- Abogado Auxiliar

9.2 Unidad de Trabajo:

- Call Center

9.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Jefe de Plataforma	- No tiene

9.4 Estamento: Profesional.





9.5 Propósito empleo:

Proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran a los usuarios.

9.6 Principales Funciones:

- a) **Orientación e Información:**
 - Realizar atención en orientación e información en todas las materias consultadas.
 - Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente de su consulta o requerimiento y el resultado que se puede obtener en juicio.
 - Efectuar derivaciones a otros profesionales de la corporación cuando sea necesario.
- b) **Apoyar la conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado, cuando corresponda:**
 - Coordinar, supervisar y evaluar personalmente las gestiones realizadas por los postulantes asignados bajo su cargo.
- c) **Difusión de Derechos**
 - Participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad.
 - Participar activamente y potenciar las actividades con organismos comunales y regionales que digan relación con el quehacer de la CAJ RM.
- d) **Apoyo en Gestión Procedimiento Reclamos**
 - Apoyo en gestión de registro, envío y archivo de reclamos cuando corresponda.

9.7 Ámbito Profesional de Origen:

Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.

9.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Estar en posesión de título de Abogado otorgado por la Corte Suprema.	- Estudios de especialización en materias legales.

9.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Dos años de experiencia profesional.	- En servicios públicos.





9.10 Conocimientos Técnicos:

- En Derecho Civil
- En Derecho de Familia
- En Derecho Laboral
- En Derecho Penal

9.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

10. PSICÓLOGO

10.1 Nomenclatura:

- Psicólogo

10.2 Unidad de Trabajo:

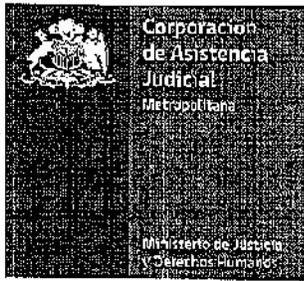
- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centro de Víctimas
- Familia

10.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Abogado Jefe - Coordinador	- No tiene

10.4 Estamento: Profesional.





10.5 Propósito empleo:

Proporcionar atención psicológica gratuita y especializada a los usuarios, en el marco de trabajo interdisciplinario del centro.

10.6 Principales Funciones:

- a) Atención de Público
 - Efectuar primera atención psicológica a los usuarios que ingresan al servicio de acuerdo a protocolo de atención del centro.
 - Ingresar datos de los usuarios en planillas de registro.
 - Efectuar diagnóstico psicológico a los usuarios cuando proceda.
- b) Realizar intervención psicoterapéutica
 - Identificar, en conjunto con equipo interdisciplinario, necesidades y expectativas de los usuarios.
 - Proponer estrategias de intervención en la línea de las necesidades detectadas.
 - Llevar a cabo las estrategias de intervención más adecuadas, desarrolladas en conjunto con el equipo interdisciplinario.
 - Derivar a pacientes cuando se requiera, de acuerdo a criterios Institucionales y del Centro.
 - Realizar y evaluar de manera permanente el proceso terapéutico, informando al equipo de trabajo y tomando las medidas necesarias para cumplir con los objetivos esperados.
 - Participar en los procesos judiciales conforme directrices de su jefatura.
 - Elaborar informes según requerimientos de tribunales y fiscalía.
 - Elaborar informes según requerimientos interinstitucionales ordenados por su jefatura.
- c) Desarrollar el capital social en la comunidad
 - Plantear estrategias para el trabajo comunitario en la temática de víctimas.
 - Ejecutar, en conjunto con el equipo de trabajo, acciones de capacitación y difusión comunitaria.
 - Participar, en conjunto con el equipo de trabajo, en mesas de trabajo comunales o regionales (según corresponda) relacionadas a temas de interés victimológico.

10.7 Ámbito Profesional de Origen:

Estar en posesión de título de Psicólogo otorgado por una institución reconocida por el Estado.

10.8 Formación:

Minima	Deseable
- Estar en posesión de título de Psicólogo otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Postítulo en materia de atención de víctimas de delitos violentos.





10.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Tres años de experiencia profesional.	- En atención de víctimas.

10.10 Conocimientos Técnicos:

- En Psicología Clínica – Jurídica - Forense
- En Intervención Terapéutica
- En Informes Periciales
- En Evaluación y Diagnóstico

10.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- 1. Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
- 2. Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- 3. Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
- 4. Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- 5. Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- 6. Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.





11. MEDIADOR

11.1 Nomenclatura:

- Mediador

11.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Mediación

11.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Coordinador Centro Mediación	- No tiene

11.4 Estamento: Profesional.

11.5 Propósito empleo:

Realizar procesos de mediación y toda actividad que potencie el desarrollo de este proceso, como actividades de estudio, investigación y/o capacitación.

11.6 Principales Funciones:

- Realizar procesos de mediación
 - Efectuar atención a los usuarios que ingresan al servicio de acuerdo a protocolo de atención del Centro.
 - Identificar necesidades y expectativas de los usuarios en cuanto a la resolución del conflicto.
 - Proponer estrategias de resolución alternativa del conflicto.
 - Llevar a cabo las estrategias de mediación más adecuadas, desarrolladas en conjunto con el equipo de trabajo.
 - Monitorear y evaluar los resultados de las intervenciones realizadas y el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los usuarios.
- Realizar tareas de administración y gestión de procesos
 - Mantener registros al día de la información generada por los procesos de mediación que permitan dar cuenta de la gestión cualitativa y cuantitativa que se realiza.
 - Facilitar la información generada por los procesos de mediación asignados, de manera oportuna, fidedigna y a quien corresponda.
- Desarrollar el capital social en la comunidad
 - Cooperar en actividades de estudio, investigación, capacitación y desarrollo del servicio de mediación, con el fin de crear nuevos espacios relacionados con mediación.
 - Ejecutar, en conjunto con el equipo de trabajo, acciones de difusión comunitaria del servicio entregado por el Centro.
 - Participar, en conjunto con el equipo de trabajo, en mesas de trabajo comunales o regionales relacionadas a temas del Centro.





11.7 Ámbito Profesional de Origen:

Poseer un título profesional de una carrera que tenga al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución reconocida por el Estado y estar en el registro de mediadores conforme mandato legal del artículo 112 de la Ley 19.968.

11.8 Formación:

Minima	Deseable
- Poseer un título profesional de una carrera que tenga al menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución reconocida por el Estado y estar en el registro de mediadores conforme mandato legal del artículo 112 de la Ley 19.968.	- Postítulo en materias de mediación.

11.9 Experiencia:

Minima	Deseable
- Un año de experiencia en mediación.	- En sector público.

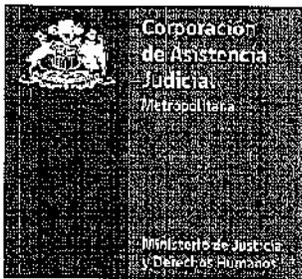
11.10 Conocimientos Técnicos:

- Teorías de mediación
- Técnicas de mediación

11.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.





5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

12. COORDINADOR UNIDAD DE RECEPTORES

12.1 **Unidad de Trabajo:**
- Coordinador Unidad de Receptores

12.2 **Unidad de Trabajo:**
- Unidad de Receptores

12.3 **Dependencia Jerárquica:**

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Director Regional	- Receptor Judicial - Conductor - Administrativo - Secretaria

12.4 **Estamento:** Jefatura.

12.5 **Propósito empleo:**

Administrar la unidad de receptores en cuanto a los encargos receptoriales distribuyendo la carga laboral de dicha unidad.

12.6 **Principales Funciones:**

- Estar a cargo de la logística en general de la unidad, abarcando la supervisión, control y administración de aspectos jurídicos y administrativos.
- Recepción y revisión de encargos receptoriales.
- Distribución de carga laboral conforme número disponibles de receptores judiciales.
- Supervisar las gestiones de los receptores.
- Realizar el control administrativo de los recursos relacionados con vehículos fiscales y fondos fijos.
- Gestionar los recursos internos y externos para la realización de diligencias receptoriales.
- Supervisar el correcto registro en bitácoras de vehículos sobre las diligencias realizadas.
- Llevar control sobre los nombramientos de receptores velando por su vigencia respectiva.
- Realizar reporte semanal sobre las diligencias propias de la unidad.
- Enviar la estadística de diligencias de receptores a la Dirección Regional respectiva.
- Coordinar con Carabineros los oficios de Fuerzas Públicas.





12.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del título de Abogado, otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título profesional universitario con una duración mínima de 8 semestres otorgado por una Institución reconocida por el Estado. -

12.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Profesional Universitario en posesión del título de Abogado, otorgado por la Corte Suprema o estar en posesión de título profesional universitario con una duración mínima de 8 semestres otorgado por una Institución reconocida por el Estado.	- 30 horas de capacitación en temas de liderazgo, habilidades blandas, planificación, logística, administración.

12.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Dos años de experiencia profesional.	- En sector público

12.10 Conocimientos Técnicos:

- Conocimientos materias civiles, laborales, familiares y penales
- Conocimientos administrativos de gestión de recursos humanos y logísticos
- Ley de tramitación electrónica (materia específica aplicable a receptores)

12.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. Estableciendo puntos de control (supervisión) y mecanismos de coordinación.
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).





4. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
5. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

13. ASISTENTE SOCIAL

13.1 Nomenclatura:

- Asistente Social / Trabajador Social

13.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centro de Atención de Víctimas
- Centros Especializados
- Oficinas de Familia

13.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Abogado Jefe - Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene

13.4 Estamento: Profesional.

13.5 Propósito empleo:

Promover y potenciar la realización y materialización del acceso a la justicia, desde el aporte profesional específico y complementario del trabajo social, siendo a la vez nexo con los servicios institucionales y las redes de apoyo interinstitucional.

13.6 Principales Funciones:

- a) Atención de público / Orientación e Información
 - Detectar las necesidades de información de las personas sobre sus deberes y derechos.
 - Efectuar derivaciones a otros profesionales del Centro cuando sea necesario.
 - Entregar información, asesorar, coordinar y derivar a las redes de apoyo sociales, en los casos que así lo requieran.
 - Calificación socioeconómica de los usuarios, siguiendo protocolo Institucional respectivo.
 - Realizar visitas domiciliarias, para complementar calificación socioeconómica o informes sociales cuando los casos así lo requieran.





b) Solución colaborativa de conflictos

- Identificar resoluciones alternativas de conflicto en todos aquellos casos que le sean asignados en forma exclusiva o en conjunto con otros profesionales, cuando corresponda.
- Conducir el proceso de resolución de colaborativa de conflicto.
- Monitorear y evaluar los resultados de la solución aplicada, según los lineamientos institucionales.
- Redactar minutas de acuerdo para ser visados por abogados.

c) Promoción y Difusión de derechos Ciudadanos

- Difundir la labor de la Corporación de Asistencia Judicial, con el propósito de dar a conocer los procedimientos, sujetos de atención y modalidades de atención.
- Fortalecer vínculos con las organizaciones sociales locales de la comunidad, según los requerimientos y necesidades locales.
- Diagnosticar, implementar y evaluar los planes locales de promoción y difusión, generados en conjunto con el equipo de trabajo.
- Participar como relator de talleres de promoción y difusión de derechos.

d) Trabajo colaborativo con equipo interdisciplinario

- Asesorar técnicamente al equipo, desde el ámbito social y redes de apoyo en la atención de casos y causas complejas.
- Elaboración de informes sociales/peritaje social, en casos calificados, según lineamientos institucionales.
- Asesorar al equipo en las tareas de planificación estratégica y operativa, según lineamientos institucionales.

13.7 Ámbito Profesional de Origen:

Profesional Universitario en posesión del título de Trabajador Social o Asistente Social.

13.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Estar en posesión de título profesional universitario de Trabajador Social o Asistente Social otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- En solución colaborativa de conflictos - Materias jurídicas





13.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Tres años de experiencia profesional.	- En solución colaborativa de conflictos.

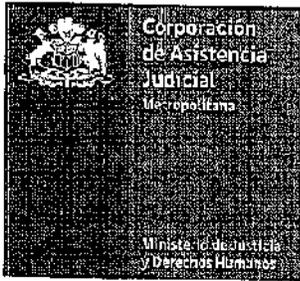
13.10 Conocimientos Técnicos:

- Según especialidad de la Unidad de Trabajo

13.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, es capaz de filtrar, orientar, capacitar la información que será entrada al usuario.
- Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- Resolución de problemas:** Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del usuario atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos. Evaluando la factibilidad y viabilidad del problema, mediante propuestas ajustadas a cada usuario.





14. TÉCNICO JURÍDICO

14.1 Nomenclatura:

- Técnico Jurídico

14.2 Unidad de Trabajo:

- Centros Especializados
- Oficinas de Familia
- Centros de Víctimas

14.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Abogado Jefe - Coordinador	- No tiene

14.4 Estamento: Técnico.

14.5 Propósito empleo:

Asegurar la atención del usuario que concurre al centro, brindando información y orientación sobre los servicios que ofrece la institución apoyando jurídica y administrativamente el funcionamiento de la oficina.

14.6 Principales Funciones:

a) Apoyar en la atención de público

- Atención de usuarios externos e internos.
- Recepción del usuario, informándolos de acuerdo a los procesos de cada servicio que brinda la Corporación.
- Realizar primer filtro de orientación a usuarios en cuanto a materias consultadas y documentación requerida.
- Agendar las horas de atención entre el usuario y los profesionales del centro mediante la organización de agenda.
- Informar al patrocinado sobre procedimiento, plazos y gestión de su causa cuando corresponda.

b) Apoyar en las tareas administrativas del centro

- Ingresar datos de los usuarios en sistemas de registro informático.
- Mantener registro actualizado con información de las redes apoyo interinstitucionales.
- Colaborar con la recepción y distribución de correspondencia, citaciones y documentación propia del Centro, cuando corresponda.

c) Apoyo en Gestión Procedimiento Reclamos

- Apoyo en gestión de registro, envío y archivo de reclamos cuando corresponda.





14.7 Ámbito Profesional de Origen:

Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.

14.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Estudios de especialización en materias legales.

14.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- 1 año de experiencia profesional.	- En servicios públicos.

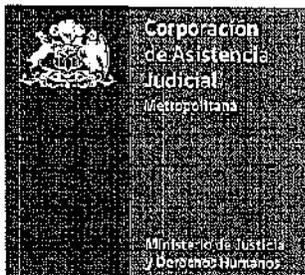
14.10 Conocimientos Técnicos:

- En materia legales en general.
- Herramientas de office.

14.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, es capaz de filtrar, orientar, capacitar la información que será entrada al usuario.
- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- Anticipación y solución de conflictos:** se entiende el conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.





15. TÉCNICO JURÍDICO - CALL CENTER

15.1 Nomenclatura:

- Técnico Jurídico

15.2 Unidad de Trabajo:

- Call Center

15.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Jefe de Plataforma	- No tiene

15.4 Estamento: Técnico.

15.5 Propósito empleo:

Asegurar la atención del usuario que se contacte con call center, brindando información y orientación sobre los servicios que ofrece la institución apoyando jurídica y administrativamente el funcionamiento de call center.

15.6 Principales Funciones:

- Apoyar en la atención de público
 - Atención de usuarios externos e Internos
 - Registrar las atenciones en el sistema informático disponibles para ello.
 - Recepción del usuario vía telefónica, informándolos de acuerdo a los procesos de cada servicio que brinda la Corporación.
 - Realizar primer filtro de orientación a usuarios en cuanto a materias consultadas y documentación requerida.
 - Agendar las horas de atención entre el usuario y los profesionales de la CAJRM a través del sistema informático disponible.
 - Informar al patrocinado sobre procedimiento, plazos y gestión de su causa cuando corresponda.
- Apoyar en las tareas administrativas del centro
 - Mantener registro actualizado con información de las redes apoyo tanto interna o externa.
- Apoyo en Gestión Procedimiento Reclamos
 - Apoyo en gestión de registro, envío y archivo de reclamos cuando corresponda.





15.7 Ámbito Profesional de Origen:

Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.

15.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Estudios de especialización en materias legales.

15.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- 1 año de experiencia profesional.	- En servicios públicos.

15.10 Conocimientos Técnicos:

- En materia legales en general.
- Herramientas office.

15.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, es capaz de filtrar, orientar, capacitar la información que será entrada al usuario.
- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- Anticipación y solución de conflictos:** se entiende el conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.





16. RECEPTOR JUDICIAL

16.1 Nomenclatura:

- Receptor Judicial

16.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Unidad de Receptores
- ODL

16.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Estudio - Abogado Jefe - Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene

16.4 Estamento: Técnico.

16.5 Propósito empleo:

Aportar a que las resoluciones judiciales sean notificadas de manera oportuna y eficaz.

16.6 Principales Funciones:

- Realizar con prontitud las diligencias que los tribunales ordenen mediante resoluciones judiciales.
- Respetar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los expedientes.
- Oficiar como ministro de fe en las gestiones judiciales que les correspondan.
- Velar por la ejecución en tiempo y forma de las actuaciones.
- Las funciones propias en el ejercicio de su empleo.

16.7 Ambito Profesional de Origen:

Licenciatura enseñanza media.

16.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Licenciatura enseñanza media	- Técnico Jurídico





16.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Dos años antigüedad dentro de la Corporación (en caso de Región Metropolitana)	- Un año de experiencia como Receptor Judicial

16.10 Conocimientos Técnicos:

- No requiere

16.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, es capaz de filtrar, orientar, capacitar la información que será entrada al usuario.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento, coordinación y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
5. **Anticipación y solución de conflictos:** se entiende el conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.

17. TÉCNICO JURÍDICO (ODL)

17.1 Nomenclatura:

- Técnico Jurídico

17.2 Unidad de Trabajo:

- Oficina de Defensa Laboral





17.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
- Jefe de Estudio - Abogado Jefe	- No tiene

17.4 Estamento: Técnico.

17.5 Propósito empleo:

Asegurar la atención del usuario que concurre a las oficinas de defensa laboral. Ejecutar actividades de apoyo en las oficinas de defensa laboral, así como brindar asistencia en la información y orientación sobre los productos y servicios que brinda la institución.

17.6 Principales Funciones:

- a) Atención de Público:
 - Efectuar la recepción del usuario derivándolo al funcionario que corresponda.
 - Ingresar datos de los usuarios en planillas de registro o sistema informático que se disponga.
 - Realizar primer filtro socioeconómico de acuerdo a los parámetros de focalización y de procedimiento laboral.
 - Agendar entrevista y orientar a usuarios(as) sobre documentos necesarios a presentar para su defensa.
 - Efectuar atenciones de seguimiento a usuarios que están con proceso judicial en la etapa declarativa, ejecutiva y/o de cumplimiento laboral.
- b) Apoyo durante el patrocinio de causas laborales conforme instrucciones del Jefe de Estudio y/o Abogado Jefe:
 - Completar la agenda de horas de atención de los profesionales.
 - Asistir a tribunales para realizar la entrega de escritos u otra documentación solicitada.
 - Prestar apoyo en la tramitación judicial de las causas.
- c) Apoyo Administrativo:
 - Prestar apoyo a tareas administrativas de la oficina en coordinación con el administrador(a).
 - Colaborar con los profesionales de la oficina en la confección de documentos, presentaciones e informes.
 - Mantener actualizados registros de usuarios(as) y otros que sean requeridos.
 - Apoyar en las labores que requiera el administrador(a) para dar correcto funcionamiento a los procesos administrativos y de gestión interna.
 - Apoyar en las labores que requiera el Jefe de Estudio, para dar cumplimiento a la planificación anual y metas institucionales.



17.7 Ámbito Profesional de Origen:

Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una Institución reconocida por el Estado.



17.8 Formación:

Minima	Deseable
- Poseer título técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Estudios de especialización en materias laborales.

17.9 Experiencia:

Minima	Deseable
- 1 año de experiencia profesional.	- En servicios públicos.

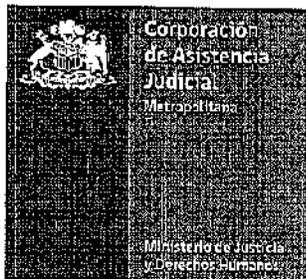
17.10 Conocimientos Técnicos:

- En materia laboral general.
- Herramientas office.

17.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, es capaz de filtrar, orientar, capacitar la información que será entrada al usuario.
2. **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento, coordinación y verificación de la información
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
5. **Anticipación y solución de conflictos:** se entiende el conjunto de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.





18. CONDUCTOR - ADMINISTRATIVO

18.1 Nomenclatura:

- Conductor Administrativo

18.2 Unidad de Trabajo:

- Centros Especializados
- Departamentos
- Dirección Regional

18.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional - Jefe de Departamento - Abogado Jefe - Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene

18.4 Estamento: Administrativo.

18.5 Propósito empleo:

Realizar el traslado de funcionarios con apego a normativa vigente, así como trasladar documentación y especies según necesidades institucionales.

18.6 Principales Funciones:

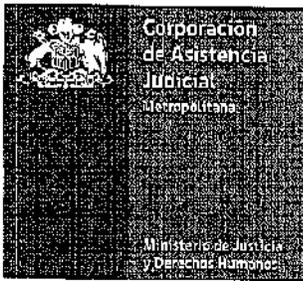
a) Conducción

- Trasladar funcionarios de la CAJ RM por requerimiento institucional.
- Realizar labores de peoneta en la carga y descarga de materiales, mobiliario con su correspondiente traslado según instrucciones emanadas de la jefatura directa.
- Registrar diariamente la bitácora asignada a su vehículo.
- Dar aviso de las mantenciones necesarias que requiera el vehículo a su cargo.
- Velar por que las revisiones de gases y revisión técnica se encuentren al día, dando aviso a quien corresponda.
- Custodiar tarjeta de combustible y velar por el adecuado uso de ésta.
- Mantener aseado y ordenado el vehículo asignado a su cargo.
- Realizar la conducción de vehículo con apego estricto a las normas de tránsito vigentes.

b) Apoyo Administrativo, seguridad, y ornato

- Registrar y despachar correspondencia.
- Prestar apoyo a las tareas administrativas de su lugar de trabajo como fotocopiado, archivo, digitalización de documentos, labores de bodegaje.
- Trasladar correspondencia, materiales y documentos de valores desde y hacia dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial RM y/o hacia entidades relacionadas con ésta.
- Apoyar la función de conserjería lo que incluye control de acceso de personas a su lugar de trabajo, apertura y cierre, revisión de las instalaciones.





18.7 **Ámbito Profesional de Origen:**

Licenciatura enseñanza media otorgada por una institución reconocida por el Estado.

18.8 **Formación:**

Mínima	Deseable
- Enseñanza Media - Licencia conducir clase A2.	- Capacitación en mecánica básica y/o manejo a la defensiva

18.9 **Experiencia:**

Mínima	Deseable
- Un año en empleos similares - Sin anotaciones graves o gravísimas en hoja de conductor.	- En servicios públicos.

18.10 **Conocimientos Técnicos:**

- No requiere

18.11 **Competencias, aptitudes y características de personalidad:**

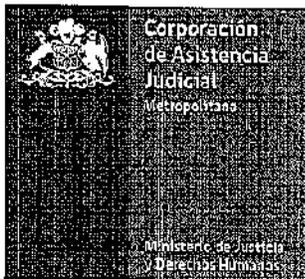
1. **Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
2. **Atención y Concentración:** definido como la capacidad poder centrar su conducta en una acción concreta, aunque hayan muchos estímulos que generen distracción, esto incluye la atención a la norma, estímulos dispersos como señales de tránsito (peatones, semáforos etc)
3. **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
4. **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
5. **Iniciativa y/o Proactividad:** Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, en el fondo tener conductas menos conductas reactivas o de esperar la tarea y tener la disposición previa a realizar tareas sin necesidad de que haya un requerimiento.



19. SECRETARÍA

19.1 **Nomenclatura:**

- Secretaria



19.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centros Especializados
- Oficinas de Familia
- Centros de Víctimas
- Centro Mediación
- ODL

19.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Estudio - Abogado Jefe - Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene

19.4 Estamento: Administrativo.

19.5 Propósito empleo:

Desarrollar el trabajo administrativo, apoyando logísticamente el funcionamiento del centro.

19.6 Principales Funciones:

- a) Atención de Público
 - Efectuar la recepción de los usuarios, brindándole información general de acuerdo a los procesos de cada línea de atención que brinda el centro.
 - Realizar la atención telefónica diaria del centro.
 - Agendar las horas de atención entre el usuario y los profesionales del centro, cuando corresponda.
 - Entregar a los usuarios información respecto a los profesionales y postulantes que tramitan su causa, cuando corresponda.

- b) Tareas Administrativas
 - Mantener ordenadas y catastradas las carpetas de causas archivadas y terminadas de los usuarios.
 - Realizar recepción y distribución de correspondencia, citaciones y documentación propia del Centro, llevando registro actualizado de dichas actuaciones.
 - Confeccionar memorándum, cartas, citaciones y cualquier documentación atinente a la Institución solicitada por la jefatura
 - Realizar la recepción de los materiales de oficina correspondientes al Centro.
 - Mantener registro de los materiales recibidos, distribuidos y remanentes.
 - Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, previa firma de la jefatura.





19.7 Ámbito Profesional de Origen:

Título de enseñanza media-profesional y/o Instituto de Formación Técnico Profesional de Secretariado o Técnico en el Área de la Administración.

19.8 Formación:

Mínima	Deseable
- Poseer título de Secretariado o Técnico en el Área de la Administración en el área de la administración otorgado por una institución reconocida por el Estado.	- Usuario de microsoft excel - Atención de público

19.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- Sin requerimiento	- En servicios públicos.

19.10 Conocimientos Técnicos:

- No requiere

19.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

- Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
- Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- Habilidades de comunicación:** Demuestra adecuada habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo, busca mecanismos para comunicar un mensaje aun cuando las condiciones no lo faciliten.
- Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- Iniciativa y/o Proactividad:** Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, en el fondo tener conductas menos conductas reactivas o de esperar la tarea y tener la disposición previa a realizar tareas sin necesidad de que haya un requerimiento.





20. AUXILIAR

20.1 Nomenclatura:

- Auxiliar

20.2 Unidad de Trabajo:

- Centro de Atención Jurídico y Social
- Centros Especializados
- Oficinas de Familia
- Centros de Víctimas
- Centro Mediación
- ODL

20.3 Dependencia Jerárquica:

Ascendente (Según corresponda)	Descendente (Según corresponda)
<ul style="list-style-type: none">- Director Regional- Jefe de Departamento- Jefe de Estudio- Abogado Jefe- Coordinador	<ul style="list-style-type: none">- No tiene

20.4 Estamento: Administrativo.

20.5 Propósito empleo:

Brindar apoyo al centro de atención con el traslado de documentación, así como con la realización de orden y aseo de las dependencias y otras labores que se le encomienden relacionadas con el empleo y actividades requeridas por la Institución.

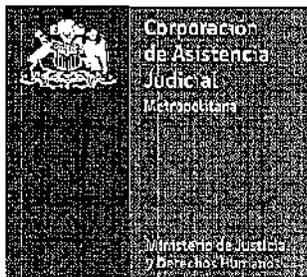
20.6 Principales Funciones:

- Aseo y orden de las dependencias**
 - Realizar labores de aseo y orden de las dependencias y espacios tanto interno como de externo del Centro de Atención.
 - Realizar revisión de las dependencias e informar desperfectos de artefactos y necesidades de mantenimiento de las mismas a su jefatura.
- Correspondencia**
 - Trasladar correspondencia, materiales y documentos de valores desde y hacia dependencias de la corporación y otras instituciones.
 - Realizar el depósito de valores según indicación de jefatura.
- Apoyo Administrativo:**
 - Prestar apoyo a las tareas administrativas de su lugar de trabajo como fotocopiado, archivo, digitalización de documentos, labores de bodegaje, cuando no esté en ruta.
 - Apoyar la función de control de acceso de personas al centro, apertura y cierre, revisión de las instalaciones, cuando corresponda.



20.7 Ámbito Profesional de Origen:

Sin requisito.



20.8 Formación:

Mínima	Deseable
- No requiere	- No requiere

20.9 Experiencia:

Mínima	Deseable
- No requiere	- No requiere

20.10 Conocimientos Técnicos:

- No requiere

20.11 Competencias, aptitudes y características de personalidad:

1. **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
 2. **Iniciativa y/o Proactividad:** Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, en el fondo tener conductas menos conductas reactivas o de esperar la tarea y tener la disposición previa a realizar tareas sin necesidad de que haya un requerimiento.
 3. **Adaptabilidad al cambio o tarea:** se adapta a nuevas situaciones, cambios (de centro o dependencia), es capaz de realizar nuevas tareas con predisposición positiva y a su vez propone mejoras que faciliten el mejor funcionamiento del centro, tiene la capacidad de trabajar en jornadas prolongadas e imprevistas.
- 3° **Instrúyase** al Departamento de Recursos Humanos, para efectos de bases concursales, aplicar los perfiles anteriormente sancionados por el presente acto administrativo.
- 4° **Comuníquese** lo resuelto a todos los Departamentos y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., difundiendo el presente acto administrativo por todos los medios de comunicación que correspondan.

NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE

Alejandro Jiménez Mardones
ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA
REGION METROPOLITANA



DRRH / ETF

DISTRIBUCIÓN:

- Departamentos
- Direcciones Regionales
- Unidad de Comunicaciones
- Archivo D.G.

Comprobante DocumentoSISID
Ministerio de Justicia

ID SISID :	790907
Materia :	OFICIO 1828 A LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO. SOLICITA ANTECEDENTES EN CONTEXTO DE CONCURSOS PÚBLICOS QUE INDICA.
Folio :	9507.21
Tipo Dcto :	Oficio
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	1828
Oficina de Partes deriva a :	LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO.
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



OF. ORD.: N° 1828

ANT.: 1. Resolución N°01, del 29 de enero de 2020, que Autoriza llamado a Concurso Público para proveer los cargos de Directores Regionales de Ñuble y Los Lagos de la CAJ del Biobío y aprueba sus bases;
2. Resolución N° 4, de fecha 20 de marzo de 2020, de SEREMI de Justicia y Derechos Humanos, Región del Biobío.
3. Resolución N° 5, de 20 de diciembre de 2020, de SEREMI de Justicia y Derechos Humanos, Región del Biobío.

MAT.: Solicita antecedentes en contexto de Concursos Públicos que indica.

SANTIAGO, 14 ABR 2021

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

A : DIRECTOR GENERAL (S) CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
Región del Biobío

Junto con saludar, y en mi calidad de miembro de la Comisión Evaluadora del concurso público que se lleva a cabo para proveer los cargos de Director Regionales del Ñuble y de Los Lagos y, sancionados por medio de la Resolución N° 01, de fecha 29 de enero de 2020, me dirijo a usted a fin de requerir un informe del Departamento de Recursos Humanos de vuestra Corporación, a fin de dar respuesta a los reclamos formulados en la etapa de evaluación curricular de ambos procesos, en particular, respecto de la experiencia laboral requerida.

En este entendido, se solicita informar el estamento al que pertenecen los cargos de Jefe de Consultorio Jurídico y el cargo de Coordinador CAVI.

Por último, considerando los plazos a los cuales se encuentra sujeto el proceso de selección, es que solicita a usted, entregar el requerido informe - a través del Departamento referido- en el más breve plazo.

Atentamente a usted,



SEBASTIAN SCHMOLLER SWETT
Jefe Departamento de Asistencia Jurídica
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

AS
MSS

Distribución:

- Destinatario.
- Departamento de Asistencia Jurídica/ Antecedentes Comisión Evaluadora.
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones.



ORD. : 21-2021.
MATERIA : Informa lo que indica.
ANT : Su ORD. Nº 1828-2021, de fecha 14/04/2021.
ADJ. : Memo Nº 23-2021/Jefe Depto. Recursos Humanos, de fecha 19/04/2021.

Concepción, a 19 de abril de 2021

**A : SEBASTIAN SCHMOLLER SWETT
JEFE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

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

De mi consideración:

Junto con saludarle cordialmente, por especial encargo del Director General de la institución, vengo en remitir a UD. Memo Nº 23-2021, emanado del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Servicio, mediante el cual se responde a lo consultado por UD. mediante su ORD. Nº 1828, de fecha 14 de abril del año en curso, en orden a señalar el estamento al que pertenecen los cargos de Jefe de Consultorio Jurídico y de Coordinador de CAVI.

Sin otro particular, saluda atentamente a UD,


MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR JURIDICO
CAJ BIO BÍO



MVC/

Distribución:

- 1.- La indicada
- 2.- Copia Director General
- 3.- Copia Auditor Interno
- 4.- Copia encargada de transparencia activa
- 5.- Copia encargado de sistemas informáticos

Archivo Dirección Jurídica

MEMORÁNDUM N° 23 /RRHH

Concepción, 19 de abril de 2021

**A: DON MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL(S) CAJ REGIÓN DEL BIOBÍO**

**DE: DON RAÚL MANRÍQUEZ PRADENAS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS CAJ BIOBÍO**

Junto con saludar y dando respuesta a correo electrónico de fecha 16 de abril de 2021, puedo señalar que de acuerdo a lo indicado señalado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de fecha julio de 2015 de nuestra Institución, en su Capítulo Tercero, Título I señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 22°.- La planta de personal de la Corporación de Asistencia Judicial se compondrá de cuatro categorías o niveles: Planta Directivos, Planta Profesionales, Planta Administrativos, Planta Auxiliares. La Planta Directivos comprenderá el Director General, Director Jurídico y Director Administrativo; la Planta Profesionales comprenderá a los abogados Jefes de Sede, Abogados Jefes de Consultorios, Abogados Auxiliares y Asistentes Sociales; la Planta Administrativa comprenderá a los Contadores y personal de Secretaría, cuyo número será determinado por el Consejo Directivo; y La Planta Auxiliares que comprende al Personal de Servicio, cuyo número también lo determinará el Consejo, de acuerdo a necesidades existentes."

En consecuencia, frente a la consulta efectuada por el Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica en Of. Ord. N° 1828/2021 de fecha 14 de abril de 2021, el cargo de abogado jefe y Coordinador de CAVI se entienden comprendidos dentro de la Planta de Profesionales del Servicio, debiendo precisar que el Coordinador de CAVI es un cargo que se asimila a un cargo de abogado jefe de consultorio.

Es cuanto puedo informar.

Saluda atentamente a Ud.


**RAÚL MANRÍQUEZ PRADENAS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS CAJ BIOBIO**

**PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA: UNA
REVISIÓN DE LOS AVANCES DEL PROCESO E INSTRUMENTOS SELECCIÓN**

María Pilar Vera Montoya

SANTIAGO DE CHILE

MARZO 2016

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	EL SISTEMA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA CHILENO: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO	4
1.	Fase de Instalación: Contexto, desafíos iniciales y posteriores	4
2.	Fase de Consolidación y Perfeccionamiento: ámbitos de perfeccionamiento y Proyecto de Ley que Perfecciona el SADP	7
III.	EL DIRECTIVO PÚBLICO CHILENO: DE GERENTE PÚBLICO A SERVIDOR PÚBLICO	12
1.	El Modelo Profesional de Dirección Pública	12
2.	El Directivo Público Chileno como Servidor Público	13
IV.	EI PROCESO DE SELECCIÓN: MÉTODO E INSTRUMENTOS AL SERVICIO DE UN SISTEMA EN CONSTANTE AVANCE	14
1.	Marco Conceptual	14
2.	Componentes Críticos del Proceso: Lo que la experiencia nos ha mostrado	16
3.	El Perfil de Selección como eje del Proceso	16
4.	Análisis Curricular: un hito decisivo	21
V.	CONCLUSIONES	27

I. INTRODUCCION

El Sistema de Alta Dirección Pública en el transcurso de 12 años de funcionamiento ha enfrentado permanentes desafíos que han puesto a prueba su solidez al mismo tiempo que lo han impulsado hacia un constante avance y perfeccionamiento. De igual forma el contexto -global y local- en el que este opera ha experimentado cambios sustanciales que le han demandado nuevas consideraciones para asegurar su consolidación.

Analizadas las diversas etapas se aprecia que el Sistema ha logrado adaptarse a las complejas exigencias recogiendo, desde la praxis y en un constante diálogo con los diversos actores que participan o inciden en este, información relevante que se ha incorporado en los procesos y dispositivos permitiendo una virtuosa complementariedad entre teoría y práctica.

El presente trabajo expone los momentos de cambio del Sistema, desde su implementación hasta la fecha, y como estos han comprometido la conceptualización de la función directiva, el proceso de selección, sus principales métodos e instrumentos. Cabe precisar que estos cambios no sólo han impactado los componentes técnicos del Sistema, sino que fundamentalmente y en un nivel superior se han cristalizado en el Proyecto de Ley - expuesto en sus principales tópicos en el punto II de este documento- que en la actualidad se encuentra en la fase final de aprobación.

El eje sobre el que se articula este documento es el cambio y los aprendizajes alcanzados a través de estos años por la Alta Dirección Pública, usando como fuentes de indagación y metodología de trabajo la información entregada directamente por los principales actores del Sistema y la recabada por medio de distintos documentos (elaborados por el Servicio Civil u otras entidades) donde se examina esta experiencia.

Este documento, como se indicó previamente, surge a partir de la permanente inquietud del Servicio Civil por avanzar reflexivamente y en base al conocimiento adquirido, dinamismo que unido a esta apertura para perfeccionarse a partir de la experiencia ha sido uno de los principales valores que ha asegurado un creciente desarrollo y en definitiva una instalación reconocida en el sector público del país.

II. EL SISTEMA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA CHILENO: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

1. Fase de Instalación

1.1 Contexto

El contexto en el que surge y se sitúa el Servicio Civil en Chile, particularmente el Sistema de Alta Dirección Pública (SADP) estuvo precedido por tendencias globales y locales que promovieron su creación entre ellos la revalorización del rol del Estado y las políticas públicas como factor preponderante para avanzar hacia el desarrollo y la nueva gerencia pública (NGP).

Este modelo-NGP-proponía ordenar la gestión pública en base a preceptos centrados en los resultados esperados de las políticas públicas como una forma de mejorar los efectos alcanzados por los gobiernos para avanzar a una adecuación del Estado a las nuevas demandas ciudadanas en la provisión de bienes y servicios, información y rendición de cuentas respecto de los resultados de las actividades.

De igual forma, ya existían múltiples experiencias a nivel mundial en la instalación de sistemas de servicio civil y de gestión de los altos directivos entre ellos Estados Unidos y países anglosajones que fueron proporcionando un marco experiencias y observación respecto de cómo avanzar.

En Chile, durante los años previos a la aprobación del sistema, se desarrollaron acciones tendientes a impulsar y fortalecer la gestión pública inicialmente a través del Comité Interministerial para la Modernización de la Gestión Pública y luego por medio del Proyecto de Reforma y Modernización del Estado.

De igual forma en centros de investigación existían propuestas de estatutos de gerencia pública y particularmente “el Centro de Estudios Públicos (CEP) coordinó una Comisión de Reforma del Estado integrada transversalmente y cuyos miembros propusieron —entre otras materias— la creación de un sistema para los altos directivos públicos”¹.

Si bien estas acciones habían logrado situar el tema en algunos sectores y delinear cambios en cuanto a la gestión de altos directivos estos no se habían asentado hasta que los problemas de probidad detectados durante el año 2002 y la existencia de complementos a las remuneraciones de las altas autoridades salen a la luz pública. El clima social y político de incertidumbre y riesgo generados a partir de estos hechos movilizan al presidente de la época, Ricardo Lagos, para impulsar en el año 2003 la Agenda de Modernización del Estado, misma que fue elaborada en un trabajo conjunto con los presidentes de los partidos políticos de gobierno y oposición.

Dentro de las medidas contenidas en esta Agenda se encontraban, entre otras, la regulación del financiamiento de los partidos políticos y compras públicas, modernización de servicios y la

¹ Gianni Lambertini, Ernesto Silva. Un Mejor Estado para Chile, Cap. 3: Hacia un perfeccionamiento del Sistema de Alta Dirección Pública. 2009.

instalación de un sistema especial para los directivos públicos, sentando con ello las bases para la formulación y aprobación en junio del 2003 de la Ley 19.882 sobre Nuevo Trato Laboral y Alta Dirección Pública.

La Ley del Nuevo trato laboral marca un hito al crear el Servicio Civil para organizar la gestión e implementación de las políticas públicas en Chile estableciendo una gestión pública fundada en los principios de la excelencia, probidad, transparencia y equidad. Al mismo tiempo profesionaliza los altos cargos del estado disponiendo de un nuevo mecanismo de selección y gestión de los directivos públicos, por medio del Sistema de Alta Dirección Pública.

1.2 Desafíos iniciales del Sistema

La nueva Institucionalidad y particularmente el Consejo de Alta Dirección Pública (CADP) debieron focalizar sus esfuerzos para lograr una efectiva instalación del sistema de selección y gestión de directivos, dado que su creación implicó un cambio de eje de poder al incidir sobre prácticas basadas en la discrecionalidad que hasta ese momento era el mecanismo utilizado por las autoridades políticas para efectuar los nombramientos y remociones de los directivos públicos.

Las resistencias derivadas de esta restricción de facultades tuvieron como expresiones iniciales dilaciones para generar las vacancias de cargos que por norma habían ingresado al SADP, permaneciendo en sus funciones directivos nombrados bajo el sistema anterior. En esta misma línea inicialmente a lo largo del desarrollo del SADP hubo una aplicación discutible del artículo 59 de la Ley, en virtud del cual se efectuaban nombramientos temporales de cargos sin pasar por el concurso que establecía el sistema.

Así mismo se debieron enfrentar arduas negociaciones con el Ministerio de Hacienda en cuanto a los montos de la Asignación de Alta Dirección Pública² y los plazos de respuesta de la Dirección de Presupuesto para definir las remuneraciones.

La gestión del proceso de reclutamiento y selección que considera una alianza público-privada que combinando el trabajo de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) con empresas del mercado de la selección a las que les corresponde aplicar los instrumentos y metodologías para evaluar a los candidatos, planteó nuevos desafíos al Sistema, Consejo y subdirección de alta dirección pública.

Hasta ese momento las empresas de selección no habían tenido participación (ni experiencia) en búsqueda y selección de directivos para el sector público por lo que persuadirlas en un primer momento y luego incorporarlas en este inexplorado contexto con normativas, prácticas y en

² La normativa dispone en el artículo sexagésimo quinto de la Ley Nº 19.882 esta asignación especial, sobre el total de las remuneraciones, que reciben mensualmente los altos directivos públicos. Se obtiene mediante la aplicación de un porcentaje, que se fija con anterioridad al proceso de selección correspondiente, por decreto supremo del Ministerio de Hacienda,

definitiva un marco de trabajo totalmente diferente requirió importantes esfuerzos con miras a garantizar procesos y productos de calidad.

Por otra parte, y en consideración que en el Estado chileno la gestión de personas es fundamentalmente descentralizada, lo que implica que cada servicio público es autónomo para definir la gestión y acciones en materia del desarrollo de su capital humano y la amplia variedad y heterogeneidad en cuanto estadios de desarrollo de los modelos y prácticas en esta materia encontradas en los servicios a los que se debía asesorar para la definición de perfiles, sumado a las resistencias derivadas por la irrupción de este nuevo modelo exigió generar metodologías y métodos capaces de considerar esta diversidad sin dejar de avanzar hacia el modelo propuesto.

1.3 Desafíos posteriores

Transcurrida la etapa inicial de instalación y en la medida que los servicios adscritos al sistema fueron progresivamente concursando los cargos vacantes con este nuevo mecanismo, se incrementan las exigencias y se complejiza el mapa de actores emergiendo nuevos asuntos que confrontan, desde la praxis, el modelo creado. En esta etapa el CADP distingue algunos focos de atención que devienen en propuestas internas y de carácter público sugiriéndolas como mejoras al SADP que un nuevo proyecto de ley a futuro debiera recoger³.

Se advierte la necesidad de contar con medidas que garanticen una mayor transparencia e información para los postulantes, eje clave que asegura no sólo el cumplimiento de uno de los valores y principios del sistema, sino que al mismo tiempo fortalece la credibilidad de este ante la ciudadanía, el mundo político y los propios candidatos.

Indicadores de resultados del sistema tales como número de procesos realizados y tiempo promedio de duración de estos resultan también puntos relevantes para evaluar el avance y consolidación del sistema. Medidas tales como gestión directa con las autoridades para agilizar “el llamado a concurso”; para lograr que las etapas iniciales del proceso para las cuales la Ley no fijó plazos sean realizadas con mayor celeridad (aprobación del perfil, aprobación del porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública, designaran representantes para los comités de selección) y/o comunicados desde la presidencia ayudan en la dirección antes planteada.

Con todo y dentro de los 4 primeros años de funcionamiento del SADP se observaba que este había permitido “la renovación de los directivos considerando que más del 60 por ciento de los elegidos no era el titular en el cargo y que el 14 por ciento de los seleccionados provenían del sector privado. se menciona que cerca de 800 cargos han ingresado al sistema y el 56 por ciento de ellos ya han sido concursados o están en proceso de concurso. El sistema se ha validado y se han recibido más de 60 mil postulaciones a cargos”⁴.

³ Lambertini, Op.cit., pág. 319

⁴ Lambertini, IBID

Se advierten como puntos frágiles del Sistema cuestiones relativas a la medición de la gestión de los altos directivos públicos a través del instrumento creado para dar cuenta de ello a saber, los convenios de desempeño. Si bien la propuesta y definición de estos estaba operando, la evaluación sistemática de estos no se realizaba, probablemente vinculado al hecho que no existía una consecuencia efectiva, para la autoridad que evaluaba ni para el evaluado, por no realizar esta evaluación además de considerar que esta herramienta de gestión era un instrumento nuevo que debía ser conocido y asumido, cuestión que requería generar nuevas prácticas.

De igual forma las remuneraciones constituían un tema con ciertas complejidades ya que por una parte estas dependían y variaban según el tipo de servicio tras fijarse porcentajes diferentes por ejemplo cuando al servicio le corresponde asignación de modernización y/u otras asignaciones especiales a lo que se sumaba la normativa que la remuneración del alto directivo público (ADP) no debía exceder la renta del subsecretario del ramo definiendo un tope.

Por otra parte, y particularmente en los cargos de primer nivel las rentas ofrecidas resultaban poco competitivas, si se comparaba con cargos asimilables o equivalentes del sector privado, tornando menos atractivo el Sistema para atraer talento directivo cualificado. Mención aparte en este tema es la consideración del sector salud debido a que los principales problemas relacionados con las remuneraciones se presentaban en los cargos directivos de esta área, respecto de los directivos del sector privado.

Por último, un punto no desarrollado durante los primeros años de ordenación del SADP- y que se advertía necesario desde una mirada integrada del mismo- correspondía a la necesidad de contar con un sistema de apoyo y acompañamiento a la gestión de los altos directivos nombrados. Si bien se definieron programas y acciones para inducir a los ADP en sus cargos y fortalecer las habilidades directivas estas iniciativas tuvieron una implementación acotada en el tiempo resultando por tanto parciales.

2. Fase de consolidación y perfeccionamiento

Transcurridos más de 10 años de la puesta en marcha del Sistema muestra un avanzado nivel de consolidación institucional. Se ha establecido como un relevante aporte a la transparencia y legitimidad de la Administración del Estado Chileno ubicándose como un fiable Sistema de acceso a los cargos del sector público que contribuye a la profesionalización de la función en este sector. Enfrenta hoy al mismo tiempo nuevos desafíos, complejidades y requerimientos.

En lo medular se advierte en que el sistema ha logrado una positiva valoración como proceso concursal con resultados satisfactorios y bien valorados en esta línea.

En los últimos años ha asumido responsabilidades de gestión de estos procesos en otras áreas del sistema público pasando de un número inicial de 99 servicios públicos y 417 cargos del gobierno central -que ejecutan políticas públicas- alcanzando -a junio del 2015- un total de 115 servicios y en términos de cargos un total de 1.256 implicando un aumento de un 200% respecto del número cargos con que se inició su implementación.

La extensión ha cubierto nuevos servicios públicos del gobierno central, otros organismos del Estado (Directores de CODELCO, Integrantes del Consejo Nacional de Educación, Integrantes del Comité de Auditoría Parlamentaria, entre otros) y del ámbito municipal como los Jefes de Departamentos de Administración de Educación y aprox 4000 cargos de directores de escuelas y liceos municipales.

De igual forma ha logrado importantes avances en la provisión de cargos los que en el período 2014-2015 sumaron 344, 81 de primer nivel y 263 de segundo nivel.

Uno de los rasgos distintivos del modelo es la gestión público–privada del proceso de concursabilidad labores que son compartidas entre la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) para la descripción –en colaboración con el ministerio o servicio implicado- del cargo y del perfil de competencias asociado a este, con las empresas del mercado de la selección a las que les corresponde aplicar los instrumentos y metodologías para evaluar a los candidatos junto con realizar en las distintas fases del proceso filtros y propuestas de selección de candidatos.

En este ámbito la ADP ha logrado fortalecer su capacidad de operación al incrementar significativamente el número de empresas que en la actualidad participan en los procesos (60 aproximadamente) generando un trabajo colaborativo que ha permitido fortalecer los procesos y prácticas en materia de selección de personas, en particular para la selección de directivos. Este trabajo conjunto ha impactado- en parte- positivamente la gestión pública al entregar lineamientos y promover prácticas que las empresas que en lo sucesivo han aplicado para la selección personas en el sector.

Por último, se advierte que “el gobierno del sistema ha conseguido mantener el consenso político transversal, sin debilitar las garantías meritocráticas expresado en propuestas unánimes del Consejo y en la baja tasa de judicialización de incidencias”⁵ constituyéndose como señales evidentes de su robustez.

2.1 Ámbitos de Perfeccionamiento

2.1.1 ¿El Sistema sirve para lo que fue creado?

Existen opiniones diversas, más cercanas a lo crítico, respecto de si el SADP ha logrado cumplir a cabalidad con el rol y los objetivos para los que fue creado. En efecto hay a la fecha escasas mediciones que den cuenta del impacto que este ha tenido en la eficiencia y calidad de los resultados de los servicios entregados por los organismos públicos adscritos y/o incorporados, que -desde hace más de una década- han sido dirigidos por los directivos seleccionados a través de este mecanismo.

⁵ F. Longo, Diez años de Alta Dirección Pública en Chile. XVIII Congreso Interamericano del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, 2013.

De igual forma en el ámbito de la gestión directiva, en particular el grado de cumplimiento y logro de resultados efectivos, que conforme lo dispuesto en la normativa debieran ser evaluados por la jefatura directa a partir de los convenios de desempeño suscritos resulta aún un punto no desarrollado.

Las instancias posteriores del desempeño directivo tales como la evaluación y desvinculación se encuentran en parte vinculadas por medio de esta herramienta de gestión, constatándose que su incorporación al funcionamiento del SADP ha sido igualmente insuficiente. Como se señaló previamente en parte esta deficiencia se vincula al diseño estructural del sistema, que le otorga a la autoridad política la tarea de dar seguimiento al desempeño directivo con las consecuentes dificultades y resistencias que ello conlleva y por otra al obstáculo que implica engarzar este dispositivo con el cumulo de instrumentos de gestión e indicadores existentes en el aparato público.

Sin duda que obtener avances en estos ámbitos, que dan cuenta del impacto y logros de este mecanismo no sólo contribuye a su legitimación en el contexto interno (gestión pública) y externo, es decir ante la ciudadanía, sino que fundamentalmente contribuye a su fortalecimiento para operar con un mayor grado de integración y consistencia futura.

2.1.2 ¿Un Sistema en crisis?

Los cambios de gobierno en los años 2010 y 2014 impactan fuertemente al SADP instalándose una percepción de crisis por la forma en que el sistema político ocupa el proceso ya que en cada uno de ellos se solicita la renuncia no voluntaria a más del 60% de los ADP de primer nivel y al 24% y 43% - respectivamente- de los directivos vigentes que ocupan cargos de segundo nivel jerárquico.

Ello ha constituido sin duda uno de los principales obstáculos generando críticas que ponen entre dicho su viabilidad y eficiencia, sin contar con los descritos asociados al bajo retorno de la inversión asociados a este hecho y a los altos costos monetarios (y no monetarios) que implica para el Estado de Chile la selección de un directivo por medio de este mecanismo.

Por otra parte, el nombramiento de ocupantes transitorios y provisionales ha sido otra dificultad que ha lesionado al Sistema. El modelo faculta a la autoridad para ejercer este nombramiento mientras se lleva a cabo el concurso público, no teniendo impedimento el designado para participar en este. El uso y en parte el abuso de esta atribución ha devenido en la práctica en un quebrantamiento de la percepción de legitimidad del Sistema, al mismo tiempo que ha desincentivado el interés por participar en los procesos con la consecuente pérdida de atracción de nuevo talento para el sector público.

Cabe mencionar que la interacción entre política y administración pública ha estado en el debate por mucho tiempo, donde la definición de las líneas que separan el ámbito de acción de políticos y funcionarios ha sido parte de las tareas difíciles de enfrentar en materia de definiciones públicas y de estrategias de administración del Estado. Por ello la respuesta a esta disyuntiva no es fácil, sin embargo, resulta urgente contar con fórmulas que corrijan el uso de esta facultad, mismas que como se indican en el siguiente punto han sido abordadas en el actual proyecto de Ley.

Otros aspectos de interés en esta línea lo constituyen las ratificaciones en los cargos para directivos que postulan a una posición que ya hubieran ocupado y la declaración de desierto de los procesos. Respecto de lo primero si bien un porcentaje menor de los designados estaba en el mismo cargo antes del concurso, aquellos que estaban en el cargo previamente tienen un alto porcentaje de éxito en estos mientras que en el sector salud (34% del total de cargos del Sistema) fundamentalmente en los cargos de Subdirector Médico de los Servicios de Salud y de Hospital y de Director de Hospital, las bajas tasas de postulación y el alto número de concursos declarados desiertos dan cuenta históricamente de importantes dificultades para su provisión.

2.1.3 Atracción de los mejores y acompañamiento de los directivos

Como se indicó previamente uno de los sectores que tiene la mayor representatividad en el Sistema es salud, área donde ha debido hacer frente a las dificultades que implica atraer y reclutar profesionales competentes principalmente por las características y condiciones de este mercado laboral en nuestro país.

Por otra parte, la actual Ley no dispuso mecanismos que regulen el acceso a los concursos ni para limitar las postulaciones que un candidato pueda hacer al mismo cargo u otro en concurso. Ello ha derivado en la práctica, con un énfasis mayor en algunos cargos y sectores, a la existencia de un número importante de personas que postulan reiteradamente a los distintos cargos e inclusive al mismo generando distorsiones e importantes costos para la eficiencia de los procesos, ya que de pasar la etapa de admisibilidad o análisis curricular las empresas deban evaluarlo nuevamente.

Paralelamente se ha observado, con mayor intensidad en algunos períodos y rubros, que la convocatoria de nuevos y potenciales postulantes no tiene los efectos esperados que permitan reclutar talento directivo. Por ello promover y difundir el Sistema resulta una tarea que ha de abordarse con miras a atraer nuevos profesionales que visualicen a este como una efectiva opción de desarrollo profesional.

Por otra parte, entre los desafíos de nuestro país está la necesidad de perfeccionar la gestión de las personas del sector público junto con mejorar el ejercicio del liderazgo y la gestión directiva, resultando relevante contar con servidores públicos y líderes de excelencia capaces de enfrentar con éxito los innumerables desafíos que conlleva la gestión pública. En esta línea el solo hecho de seleccionar a los directivos no constituye una garantía de un desempeño a la altura de estos requerimientos por lo que contar con un sistema de acompañamiento resulta fundamental.

Hasta ahora las acciones desplegadas se encuentran básicamente en la línea de un apoyo inicial y específico para la inducción al cargo directivo público precisándose poner en marcha un modelo de desarrollo que logre impactar en la gestión directiva. La organización del Sistema de Alta Dirección Pública como tal pasa por lograr que este se amplíe desde lo que hasta ahora ha sido su mayor fortaleza, un modelo especializado en reclutamiento y selección de directivos, abarcando las fases posteriores del proceso de gestión del desarrollo y desempeño constituyéndose de esta forma también en un garante de calidad gerencial.

2.2 Proyecto de Ley que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil

Las dificultades y ámbitos de mejora antes descritos (reparos estimados desde los primeros años de la puesta en marcha) hacían imperativo introducir reformas legales a objeto de resguardar el SADP y evitar con ello riesgos de una fractura mayor.

El actual proyecto de Ley enviado por la presidenta Michelle Bachelet al Congreso en julio del año 2015 se encuentra aprobado por parte de la cámara baja estimándose para mediados de este año su tramitación total.

Los aspectos centrales del proyecto consideran el fortalecimiento institucional; ampliación del ámbito de aplicación del SADP, junto con redefinir facultades para el Ejecutivo en cuanto al nombramiento directo de un número acotado de ADPs de primer nivel en los primeros meses de gobierno; define nuevas facultades para el Consejo de Alta Dirección Pública e introduce ajustes que tendientes a vigorizar y perfeccionar el mecanismo de selección formulando propuestas tanto para los comités, organismo encargado de conducir y regular los procesos, como para el proceso propiamente tal.

En términos concretos, y para efectos del análisis de este documento, se considera relevante la inclusión de correcciones que apuntan a fortalecer los convenios de desempeño junto con suprimir la figura de directivos transitorios y provisionales, siendo el subrogante quien ocupe el cargo en tanto se provee la vacante.

La supresión de la figura de directivos transitorios y provisionales descomprime de un modo importante el Sistema incidiendo en lo que hasta ahora ha sido un elemento que ha incentivado el cese de los ADPs nombrados por los gobiernos precedentes para situar en los cargos a uno transitorio.

De igual forma, limita la inclusión en nómina a un candidato que hubiere integrado una lista rechazada por la autoridad respecto del mismo cargo y misma autoridad, y condiciona la petición de renuncia de ADPs de segundo nivel, durante los primeros 6 meses de un nuevo gobierno. Para ello se requerirá una comunicación fundada previa al CADP que puede citar a la autoridad a informar sobre el cumplimiento del convenio de desempeño y motivos de desvinculación.

Este último punto, es decir la vinculación directa entre el cumplimiento del convenio de desempeño y el cese de funciones robustece la relación entre el directivo, los resultados de su gestión y el cargo situando a la autoridad en un escenario que le exige incorporar una nueva lógica en el uso y gestión de este instrumento.

Se estima que de ser aprobadas estas propuestas el SADP se fortalece y perfecciona en asuntos que- tal y como ha sido expuesto- históricamente han sido críticos para su legitimidad y operación al mismo tiempo que lo dispone hacia una nueva etapa para su desarrollo futuro.

III. EL DIRECTIVO PÚBLICO CHILENO: DE GERENTE PÚBLICO A SERVIDOR PÚBLICO

3.1 El modelo profesional de Dirección Pública

El modelo de dirección pública a la base del Sistema de Alta Dirección Pública en Chile identifica la función directiva como una función dotada de una serie de rasgos profesionales que la singularizan frente a la actividad estrictamente política y frente a la tradicional tarea de la burocracia profesional, es decir los funcionarios públicos.

La característica particular de este modelo es la existencia de un espacio típico de funciones directivas vinculadas a resultados por la gestión, estimándose que para el correcto desempeño de estas funciones -y logro de estos resultados- se requiere de la autenticación de un repertorio de competencias profesionales.

Este espacio directivo, como señala Francisco Longo,⁶ se caracteriza por el hecho que el directivo público debe desenvolverse en un entorno estratégico, político y operativo. De igual forma esta función pública se ejerce en un determinado contexto país, con actores y grupos de interés variados en cuanto a sus motivaciones e incentivos y en organizaciones complejas en sus procesos y fenómenos.

El modelo profesional o también denominado gerencial, está directamente relacionado con un marco de responsabilidades gerenciales por la gestión, siendo esta la pieza central de su arquitectura. Responder por los resultados de la organización que formalmente se dirige supone también que el directivo cuente con una serie de atribuciones o facultades decisorias, así como de disponibilidad sobre los medios necesarios para llevar a cabo la gestión.

La definición de este marco de responsabilidades se especifica en un acuerdo de gestión o contrato de gestión donde se pactan una serie de metas y objetivos a alcanzar, estableciendo indicadores de gestión para controlar su cumplimiento. Por tanto, es condición que las tareas del directivo público deban estar sometidas a un sistema de evaluación del desempeño y de los resultados de su gestión.

En suma, los elementos centrales que distinguen este modelo y que también constituyen parte del modelo chileno incluyen la profesionalización de la función directiva ejercida sobre la base de un conjunto de competencias, un marco de responsabilidades asumidas y por la que se rinde cuenta frente ante quien designa, en un espacio directivo externo (entorno político y estratégico) e interno (organización), ambos complejos en cuanto a sus actores, procesos y fenómenos.

⁶ F. Longo, Mérito y Flexibilidad. La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Paidós, 2004.

3.2 El Directivo Público Chileno como Servidor Público

La concepción del Estado como un prestador de servicios y de bienestar puso en entredicho la sola finalidad de aplicar sistemática y detalladamente la ley. Esta evolución hacia un estado social hizo aumentar la complejidad y costo de la respuesta de la administración provocando la necesidad de contar con profesionales que pudieran gestionar los servicios bajo el principio de máximo valor. Se pone el acento en la racionalidad económica, esto es conseguir el máximo valor público posible mediante la utilización eficiente de los recursos asignados, relativizándose por tanto la importancia de sólo cumplir la ley. La función directiva en este escenario queda sujeta a dos obligaciones la gestión operativa y los resultados emanados de ella, siendo además estos dos aspectos los que distinguen este rol.

La complejidad del trabajo de los directivos está dada por este llamado a operativizar estrategias políticas, convirtiéndolas en objetivos y logros con criterios de éxito, para lo que requiere hacer uso de liderazgo en la conducción de personas y habilidades para gestionar recursos presupuestarios y materiales.

Lo anteriormente expuesto da cuenta una descripción del espacio directivo arquetípica y que describe la gerencia pública con una escasa interrelación con el entorno externo cuestión que no puede excluirse. La actual complejidad de una sociedad en constante cambio, cruzada por la irrupción de las tecnologías de la información y la comunicación, la globalidad de los servicios, suma al valor de la eficiencia el de la eficacia dada por la diversidad, inmediatez y transcendencia social.

De igual forma el directivo público debe disponer de una sensibilidad política y ser capaz de percibir que sus decisiones afectan e importan al nivel político, pero a su vez ser capaz de transmitir en lenguaje técnico o profesional tales decisiones políticas al sistema administrativo.

En este sentido su legitimidad y accionar debe considerar los dominios técnicos y políticos. Este es un ejercicio difícil debido a la existencia de áreas con fronteras políticas y administrativas no siempre claramente delimitadas y donde la decisión de que caminos seguir para aumentar la eficiencia no es sólo técnica, sino que también política.

Esto último es considerado un elemento fundamental por ADP ya que en la práctica se ha constatado que resulta fundamental en el ejercicio de un cargo directivo, que su ocupante además de acreditar con competencias técnicas y de gestión disponga de esta sensibilidad ante la política pública que lo vincule con los programas de gobierno en curso y que al mismo tiempo lo faculte para asimilar y/o adaptarse al contexto de las organizaciones públicas.

Lo anterior se ha plasmado en el actual perfil de alto directivo público, otorgándole un sello de servidor público, al incluir valores y principios que se estima debe tener todo alto directivo público para el ejercicio de este cargo.

Lo anterior en el entendido que comprender la cultura del servicio público resulta fundamental en tanto y además lo anteriormente detallado es responsable de administrar recursos del Estado donde

los resultados de su gestión y decisiones impactan directamente en la calidad y oportunidad de los servicios entregados a las personas y ciudadanía en su totalidad.

IV. EL PROCESO DE SELECCIÓN: MÉTODO E INSTRUMENTOS AL SERVICIO DE UN SISTEMA EN CONSTANTE AVANCE

Las etapas de desarrollo del sistema y los desafíos asociados a cada uno de ellos -señalados precedentemente en el punto 2.1- sumadas a las dificultades que detectadas en el transcurso de los más de 10 años de operación del Sistema han sido abordadas mayoritariamente en el proyecto de Ley que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Para confirmar este impulso reformador se precisa al mismo tiempo efectuar modificaciones en el espacio técnico-operativo del Sistema para ajustar los procesos, dispositivos y herramientas a este nuevo contexto y consolidar con ello el modelo y su proyección futura.

4.1 Marco Conceptual a la base del Proceso de Selección

Una breve descripción del proceso sobre el que se asienta el proceso se estima relevante para comprender los componentes críticos del mismo.

El modelo de selección chileno, que corresponde a un modelo de selección tradicional lineal, establece una relación entre uno o más constructos y las medidas predictoras de estos. El constructo corresponde a los factores y atributos que se consideran para definir los perfiles de los cargos a proveer y las medidas predictoras son las metodologías y técnicas utilizadas para evaluarlos.

En los perfiles de los ADPs se consideran como constructos las competencias conductuales; experiencia; conocimientos y aspectos cognitivos y/o de personalidad. Las medidas predictoras corresponden al análisis curricular, la entrevista, los test y las referencias.

En términos generales el modelo teórico se estructura sobre cuatro pilares: 1) Análisis del cargo y organización (el trabajo en sí mismo) para determinar lo que se considera eficaz en cuanto a resultados esperados, 2) La relación entre el constructo (en Chile los requisitos legales, formación, experiencia, competencias) y los predictores (instrumentos de medición) abarcando variables relevantes como las psicolaborales y de conducta, 3) las fuentes de información (antecedentes curriculares, referencias y evaluación psicolaboral) y 4) aplicación de los instrumentos y utilización de las fuentes de información para determinar entre ellos a los que mejor cumplen el/los constructos. **(cuadro 1)**

Cuadro N° 1	
Componentes del Modelo de Selección del Sistema Alta Dirección Pública	
1.	Análisis del cargo y organización
2.	Relación entre constructo y predictores
3.	Fuentes de información
4.	Aplicación de instrumentos y empleo de fuentes de información

Fuente: Elaboración propia en base a documentos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

La estrategia de toma de decisiones en el proceso de selección de altos directivos es sucesiva e interdependiente en sus etapas, filtrando a los candidatos en cada una de ellas según distintos criterios estándares que son aplicados a todos los candidatos en todos y cada uno de los procesos que se desarrollan.

La decisión del avance de los candidatos entre una etapa y otra recae en el Consejo de Alta Dirección Pública o Comité de selección, en base a la propuesta que realiza la empresa externa, según los resultados presentados como productos en las distintas etapas de evaluación.

El primer criterio se relaciona con los requisitos legales lo que genera la admisibilidad o no de un candidato para continuar avanzando en el proceso. Luego en una segunda fase se usa como criterio la experiencia y conocimientos que conforme a lo definido en el perfil se estima son los requeridos para desempeñar el cargo.

Posteriormente en la etapa de evaluación psicolaboral la estrategia de valoración de los candidatos se centra en el nivel desarrollo de las competencias contenidas en el perfil. Se considera que estas no son aditivas y que no pueden por tanto compensarse mutuamente, por lo que los valores altos de unas no suplen los valores bajos de otras. Se exige un valor mínimo en todas y cada una de ellas para calificar como idóneo a un candidato, resultando con observaciones si uno o más valores se encuentran por debajo de este nivel.

En la etapa final los candidatos seleccionados son presentados al CADP o Comité de Selección donde nuevamente y en base a una entrevista se definen quienes se presentan a la autoridad correspondiente para su nombramiento.

En suma, el modelo técnico de trabajo desarrollado por la Sistema de Alta Dirección Pública está sustentado en un proceso de selección tradicional de evaluación psicolaboral de los candidatos que cumplen con los requisitos de formación, experiencia y competencias genéricas transversales para todos los cargos que están incluidas en el perfil de selección.

Esta evaluación es realizada por consultoras externas especializadas y considera como predictores el análisis de antecedentes curriculares, entrevista gerencial, evaluación psicolaboral y referencias laborales. Las valoraciones de todos estos predictores son sustanciales, y todas las características, aptitudes y talentos se consideran imprescindibles para la realización eficaz del trabajo y desempeño del cargo directivo.

4.2 Componentes críticos del proceso: Lo que La experiencia nos ha mostrado

Como fue detallado anteriormente el proceso de selección consta de cuatro hitos relevantes que delimitan puntos de inflexión en el avance de un candidato entre una etapa y otra, límites que han demostrado en la práctica tener distintos grados de criticidad para el proceso. **(cuadro 2)**

La fase de análisis curricular ha demostrado ser una instancia que ha impuesto significativos desafíos para una correcta operación del proceso de selección y los actores que participan en él (equipos internos y empresas consultoras). Estos retos consideran por una parte la complejidad técnica que reviste generar un modelo de análisis y valoración de diversos conocimientos y experiencias solicitados en los también numerosos tipos de perfiles y fundamentalmente por la alta sensibilidad e impacto que reviste para los candidatos esta etapa. Estos aspectos serán analizados en detalle, en el punto 3.2 junto con describir el avance que ha tenido este método de análisis.

De igual forma dentro del proceso el perfil de selección constituye el eje central sobre el que se articula todo el proceso en sus distintas etapas resultando ya desde los primeros momentos de la instalación del SADP un instrumento de atención, controversia y debate.

Cuadro Nº 2	
Hitos decisivos del Proceso de Selección ADP	
Cumplimiento de requisitos legales (admisibilidad)	
Análisis curricular	
Evaluación psicolaboral	
Entrevista Consejo-Comité	
Fuente: Elaboración propia en base a etapas del proceso de selección ADP, Dirección Nacional del Servicio Civil.	

4.2.1 Perfil De Selección Como Eje Del Proceso

El perfil corresponde al conjunto de capacidades, características profesionales (estudios formales, conocimientos, y experiencia), competencias y requerimientos que debería cumplir un ocupante específico de un puesto de trabajo. Lo anterior como garantía de un desempeño que resulte eficaz en tanto logre alcanzar los resultados esperados y previamente fijados en el contrato de desempeño. Esto último, como fuera señalado en el punto 3.2 de este documento, constituye el rasgo central del modelo profesional de ADP.

Este perfil considera como requerimientos transversales para el desempeño de los cargos de alta dirección de primer y segundo nivel (sin hacer distinciones entre estos dos tipos ni al interior de cada grupo) los siguientes:

1) Requisitos legales dispuestos en la Ley nº 19. 882 referidos a que todo alto directivo público debe “estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años” Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que cada Servicio tiene su propia Ley de Planta y en el caso de haber requisitos superiores a los fijados en la Ley nº 19.882 rigen los del Servicio.

2) Experiencia previa en cargos de jefatura o dirección (que varía según el cargo entre 2 y 5 años). Excepcionalmente en algunos cargos se solicita experiencia en coordinación de equipos y no dirección o jefatura propiamente tal.

3) Conocimientos entendidos como experiencia en ciertos campos, áreas o materias vinculadas al cargo. En algunos cargos, que por sus características, naturaleza o ámbitos de acción tienen un componente técnico de mayor peso se solicita formación de post grado y/o dominio de algún idioma generalmente inglés (este último como requisito deseable y no excluyente).

4) Competencias conductuales: visión estratégica, gestión y logro, liderazgo externo y articulación de redes, manejo de crisis y contingencias, liderazgo interno y gestión de personas, innovación y flexibilidad.

5) Competencias transversales relativas al ejercicio de la dirección pública de probidad y ética en la gestión pública, vocación de servicio público, conciencia de impacto público. **(cuadro 3)**

Cuadro N° 3 Requerimientos del Perfil de un candidato para ocupar un cargo de ADP
Requisitos legales.
Experiencia previa en cargos de jefatura o dirección.
Conocimientos (experiencia en áreas, materias o campos vinculados al cargo, formación de post grado y/o dominio de idioma inglés).
Competencias conductuales transversales.
Competencias transversales para la dirección pública.

Fuente: Elaboración propia en base al descriptor de cargo y perfil de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

En su elaboración participan distintas autoridades, dependiendo si el cargo a concursar corresponde al primer o segundo nivel. En el primer caso, es decir para la provisión de un cargo de jefe superior de servicio, la elaboración del perfil será de responsabilidad del Ministerio al que este servicio público pertenece, y del que depende jerárquicamente, y en el segundo caso la elaboración del perfil le corresponderá al jefe superior del servicio.

En ambos casos estos son elaborados con la guía y asistencia del equipo de la SADP y deben ser aprobados por el CADP y enviados a la DNSC para su registro.

Como se indicó previamente la evaluación de los candidatos y su grado de acercamiento o cumplimiento con el perfil definido es realizada por empresas externas en base a entrevistas gerenciales y psicolaborales, análisis de antecedentes curriculares, test proyectivos o de personalidad, además de la obtención de referencias laborales.

4.2.1.1 Evolución del Perfil de Selección

La conceptualización inicial, misma que resultaba acorde al modelo de dirección pública adoptado en Chile planteaba un claro énfasis en la gestión directiva como una función sujeta a dos obligaciones; la gestión operativa y los resultados emanados de ella con orientación a la mejora del rendimiento de las organizaciones.

Inicialmente para asumir esta conceptualización, sin dejar de considerar el contexto en el que se insertaba este perfil (tema desarrollado en el punto 1.2 de este documento) se definieron 5 ámbitos generales sobre los que se esperaba los candidatos tuvieran cierto nivel de competencia. Estos ámbitos eran: habilidades técnicas, de gestión gerencial, personales e interpersonales, estratégicas de liderazgo y para el entorno organizacional.

La metodología para la elaboración del perfil se caracterizaba por ser un enfoque exploratorio, con una concepción sistémica, que incluía un análisis sectorial, con perspectiva de 180º y un análisis cuantitativo y cualitativo. Atendiendo a lo anterior sobre la base de un formato estandarizado se entrevistaba a las contrapartes (ocupantes de las posiciones superiores, inferiores y pares) con el fin de lograr una acabada comprensión de la función propiamente tal, del área donde se insertaba y de la organización. Estos datos cuantitativos y cualitativos eran procesados para proponer con ello el perfil a la autoridad.

La estructura del perfil inicial consideraba como elementos para su descripción la identificación del cargo, requisitos, información relativa al cargo tales como propósito, responsabilidades, organización y entorno finalizando con las competencias.

Por tratarse el perfil de un instrumento estratégico y técnico, que cumple además la función de informar a los candidatos respecto de cargo en cuanto a sus características y condiciones se advirtió la necesidad de modificar su estructura y contenidos. En esta línea se diseñó la segunda versión que introduce como principal modificación en su estructura la diferenciación entre el cargo y el perfil del ocupante quedando visiblemente delimitados estos ámbitos. (cuadro 4)

En cuanto a los contenidos estos se ampliaron, siguiendo esta misma estructura, agregándose ítems que exponían con mayor detalle el contexto de la organización. Se estimó también relevante de incluir los desafíos del cargo como una manera de introducir, desde esta instancia preliminar, los resultados esperados para esta posición. Ello permitía por una parte que los candidatos advirtieran los ejes de lo que sería el futuro compromiso de desempeño y por otra a las autoridades del servicio iniciar la elaboración de ese instrumento de gestión.

Cuadro 4		
Evolución de la Estructura del Perfil de Selección de ADP		
Perfil Inicial	Perfil Intermedio	Perfil Actual
I.- Identificación del cargo	I.- Perfil de Selección:	I.-Cargo
II.-Requisitos	Requisitos legales	Misión
III.-Información relativa al cargo	Factor probidad	Requisitos
<i>3.1 Propósito</i>	Atributos para ejercer el cargo	II.-Características del Servicio
<i>3.2 Responsabilidades</i>	II.- Descripción de cargo	Definiciones estratégicas
<i>3.3 Organización y entorno</i>	<i>2.1 Identificación</i>	Desafíos Gubernamentales
Características equipo de trabajo	<i>2.2 Propósito</i>	Contexto externo
Característica superior directo	Misión	Contexto Interno
Características clientes internos	Funciones	Organigrama
Características clientes externos	Desafíos	Dimensiones
Clima laboral	<i>2.3 Organización y entorno</i>	Cargos adscritos al Sistema
Características del entorno	Contexto	III.-Propósito del cargo
IV.-Competencias	Bienes y servicios	Funciones
	Equipo	Desafíos
	Clientes internos y externos	IV.-Condiciones para el cargo
	Dimensiones	Valores y principios
	Organigrama	Atributos
	Renta	V.-Características del Cargo
	<i>2.4 Condiciones de desempeño</i>	Ámbito de responsabilidad
		Equipo
		Clientes internos-externos
		Renta
		Convenio de desempeño
		Condiciones de desempeño

Fuente: Elaboración propia en base a documentos del cargo y perfil de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

La versión actual profundiza esas modificaciones, manteniendo la delimitación entre cargo, perfil del ocupante y la organización, poniendo un mayor énfasis en este último ítem. En efecto este énfasis responde al planteamiento desarrollado en el punto III de este documento, que expone la evolución de la función pública directiva de una concepción orientada fundamentalmente a la obtención de resultados hacia una donde cobra relevancia la interrelación y vinculación de esa gestión con entorno interno y externo.

Expresado de otra forma hoy no sólo cuenta la eficiencia en la gestión, sino que también la eficacia en el desempeño, lo que implica operar y obtener resultados en un contexto organizacional, de política pública y ciudadano con demandas y motivaciones variadas, pero que de fondo requieren y solicitan un servicio de mayor equidad y mejores prestaciones.

De ahí que la actual versión amplía los elementos que se exponen y consideran en el perfil en lo relativo al servicio público en el que se inserta el cargo a proveer, incorporando los desafíos gubernamentales y definiciones estratégicas de la entidad. Se busca con ello vincular el cargo con la organización de manera tal que quede clara la relación y vinculación entre ambos. Cada organismo

tiene desafíos que le son propios y la contribución específica del directivo (y el cargo) debe estar alineada con dichas metas.

Estos cambios vienen a robustecer la consideración que deben tener todos los actores que participan y/o inciden en el proceso de selección- candidatos, autoridades y empresas- de la triada persona-cargo-contexto entendiéndose por este último no sólo el servicio público en particular, sino que además el escenario de política pública global donde se opera. (Cuadro 5)

Cuadro N° 5	
Principales aportes del actual perfil de selección	
1.	Enfatiza el rol del alto directivo público como Servidor Público
2.	Estrecha la vinculación entre cargo, ocupante y organización
3.	Profundiza en la indagación del contexto y características de la organización
4.	Incluye desafíos gubernamentales y estratégicos del servicio en el que se inserta el cargo
Fuente: Elaboración propia en base al proceso de selección ADP, Dirección Nacional del Servicio Civil.	

Respecto de las competencias una breve mención por tratarse de los factores clave en los que se asienta la evaluación psicolaboral y la evaluación final por parte de los comités de selección. Desde la primera versión del perfil el modelo adoptado ha sido el de las competencias conductuales manteniéndose esa definición hasta ahora.

A partir de la segunda versión del perfil ha existido un grupo definido de competencias (en la primera versión se definieron ámbitos y las contrapartes designaban las competencias que incluían en esos ámbitos) y que en la actualidad de circunscriben a 7, sumándose 3 valores y principios como condiciones para el cargo, mismos que son evaluados, pero no calificados. Las competencias son determinadas transversalmente, y sin especificaciones, para los cargos de primer y segundo nivel jerárquico. **(cuadro 6)**

Cuadro 6		
Evolución de las competencias incluidas en el perfil ADP		
Perfil Inicial	Perfil Intermedio	Perfil Actual
Gestión Gerencial	Visión Estratégica	Visión estratégica
Personales e interpersonales	Gestión y Logro	Experiencia y Conocimientos
Estratégicas de Liderazgo	Relación con el Entorno y Redes	Gestión y Logro
Para el entorno organizacional	Manejo de crisis y contingencias	Liderazgo externo y articulación de redes
	Liderazgo	Manejo de crisis y contingencias
	Innovación y flexibilidad	Liderazgo interno y gestión de personas
	Conocimientos técnicos	Innovación y flexibilidad
	Factor Probidad	Probidad y ética en la gestión Pública
		Vocación de servicio público
		Conciencia de impacto público

Fuente: Elaboración propia en base a información y modelo de perfil ADP, Dirección Nacional del Servicio Civil.

4.3 Análisis curricular: un hito decisivo

El análisis curricular además de ser una de las medidas predictoras del modelo técnico de selección constituye una fase crucial del proceso de selección, ya que en la práctica opera como el primer filtro que determina el avance (o no) de un candidato hacia las siguientes etapas. Esta cualidad, de definir tempranamente la continuidad en el proceso, convierte al análisis curricular en un momento crítico, de alta sensibilidad para los candidatos y por tanto discutible por parte de estos.

Usa como elementos de discriminación: la experiencia previa en cargos de jefatura o dirección, la experiencia que un candidato tiene en áreas, materias o campos vinculados al cargo, y conocimientos adquiridos a través de formación de post grado en áreas relacionadas. Ambos, es decir los conocimientos y la experiencia se encuentran detallados y publicados en el perfil de selección divulgado- en cada instancia concursal- en el sitio web del Servicio Civil.

La metodología de análisis curricular toma como unidad de análisis y comparación el cargo actual (en concurso) con los cargos ocupados previamente por el candidato, siendo este el factor central del examen. En tal sentido resulta conveniente precisar algunos aspectos relacionados con los cargos del Sistema de Alta Dirección Pública Chileno.

Los cargos que se incluyen y que están sujetos al proceso de concursabilidad son de dos tipos; los de primer nivel jerárquico, referidos a las posiciones directivas encargadas de conducir a los servicios públicos que dependen de los ministerios, y los de segundo nivel jerárquico que corresponden a las posiciones de dependencia directa del primer nivel jerárquico.

Todos los cargos de primer nivel jerárquico en cuanto a su ubicación dentro de la estructura organizativa de los servicios corresponden a la máxima autoridad, con dependencia directa del ministro (autoridad política) y por tanto se trata sin excepción de posiciones que actúan en un plano estratégico, a nivel de políticas y planes.

Distinto es el caso de los cargos de segundo nivel jerárquico donde hay una importante diversidad existiendo posiciones que se ubican en una zona de gestión estratégica y otras más cercanas al plano táctico-operativo. La anterior ubicación más o menos cercana a lo estratégico se traduce en dimensiones, funciones y responsabilidades disímiles.

De igual forma el tipo y nivel de conocimientos requeridos para el desempeño de estas posiciones de segundo nivel pueden presentar diferencias sustantivas por tener algunos de estos de cargos un perfil predominantemente técnico versus otros con un énfasis esencialmente de gestión.

4.3.1 Perfeccionamiento de la Metodología de Análisis Curricular

4.3.1.1 Primeras Metodologías para el Análisis Curricular

Pueden distinguirse tres etapas de cambio y avance en lo que a esta metodología en particular se refiere. Una **primera etapa** que será enunciada brevemente en razón de su acotada aplicación en el tiempo y en el número de cargos.⁷

Esta fijaba 4 categorías de clasificación general de los antecedentes curriculares admitidos para el cargo en concurso. Las variables consideradas para la delimitación de las categorías era el grado cumplimiento de los criterios señalados en el perfil de selección: a) experiencia en ámbitos determinados, por ejemplo, en gestión de programas sociales, licitaciones u otros, b) la experiencia en cargos directivos o gerenciales y c) las áreas de formación de pre grado (ciencias sociales, ingeniería, economía, salud, ciencias jurídicas, por mencionar algunas).

El criterio de decisión que definía la exclusión del proceso generalmente era la experiencia en los ámbitos o áreas definidos en el perfil, seguido de la experiencia directiva cuando se trataba de cargos de primer nivel jerárquico. Esta metodología inicial lograba efectuar un ordenamiento grueso, por grupos de candidato que no permitía realizar análisis más detallados entre ellos a lo que se sumaba que el punto de corte era una frontera difícil de precisar.

La creciente complejidad en número y tipo de cargos que se iban incorporando sucesivamente al Sistema (y concursando) planteó la necesidad de generar una metodología con un grado mayor de precisión.

En el diseño de la **segunda metodología** para el análisis curricular la tensión estuvo en el nivel de estructura y granularidad que debía tener la metodología, proyectándose fórmulas que variaban en el grado de organización (más o menos estructurada) y número de variables consideradas.

Este dilema inicial buscó recoger la particularidad del conjunto de cargos a cubrir, mismos que como se indicó se caracterizan por ser heterogéneos y variados en sus características, tener una ubicación e impacto diverso en las estructuras organizacionales, además de operar en contextos y organismos disímiles en complejidad y tamaño, por nombrar algunas de las características que los distinguían.

La experiencia reveló que no era factible contar con una metodología que en sí misma y con un alto grado de estructura pudiera dar cuenta de esta vasta heterogeneidad de cargos, además de advertirse que en esta fase inicial de instalación contar con una metodología estricta podría tensionar a los distintos actores a saber las empresas consultoras e integrantes de los comités.

En efecto, estos actores se encontraban en una etapa de comprensión y asimilación de este modelo de selección a lo que se sumaba el riesgo de incrementar las reclamaciones por parte de los

⁷ 16 cargos el año 2004 y 89 en el año 2005. Fuente: Reporte Estadístico Mensual ADP, febrero de 2009. Servicio Civil

candidatos que quedaban tempranamente excluidos, con una metodología que en la práctica no estaba completamente probada.

La **tercera metodología** se caracterizó por considerar, a partir del atributo 7 del perfil de selección denominado conocimientos técnicos, los factores de experiencia y conocimientos en ámbitos o materias relacionadas con el cargo en concurso. Adicionalmente se incluyó como otro factor de valoración experiencia en cargos de dirección o jefatura.

Las limitaciones centrales detectadas, en lo sucesivo, en esta tercera metodología se vincularon con el hecho que no distinguía experiencias específicas y/o críticas para el ejercicio del cargo, radicándose la evaluación en ámbitos y/o sectores generales, tales como experiencia en gestión o experiencia en administración.

Adicionalmente no fijó una distinción entre conocimiento y experiencia, se asumía que ambas eran equivalentes quedando igualmente valoradas. Esto se traducía en la práctica en que si un candidato tenía experiencia en un área determinada versus otro que había realizado estudios formales (post grado o pos títulos) en ella, no teniendo experiencia en dicha área, eran igualmente considerados y evaluados con una misma calificación.

El dilema se exteriorizaba con mayor intensidad frente a cargos donde se estimaba (en el análisis del cargo y descripción del perfil) que la experiencia y no sólo el conocimiento obtenido por medio de estudios formales era indispensable para un buen desempeño en el cargo. Sin embargo, dado que en el atributo y por tanto en la metodología de análisis curricular se ponderaban ambos con igual valor los dos candidatos continuaban en el proceso y avanzaban hacia las etapas posteriores.

¿Cómo distinguir los conocimientos de la experiencia?, ¿Es dable privilegiar la experiencia por sobre los conocimientos?, ¿Pueden suplir los conocimientos a la experiencia en todos los cargos? Estas fueron preguntas que desde la experiencia naturalmente fueron planteando cuestionamientos que impulsaron nuevas modificaciones. **(cuadro 7)**

Al respecto una precisión, el análisis curricular tiene por objetivo principal efectuar un ordenamiento del universo de candidatos que participan en un proceso determinado, de forma tal que este ordenamiento de la muestra permita distinguir grados de acercamiento al perfil (ranking) para determinar en un punto determinado- y de inflexión- quienes avanzan a la etapa de evaluación psicolaboral, el próximo tamiz.

Cuadro 7		
VARIABLES USADAS EN METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS CURRICULAR		
Primera Metodología	Segunda Metodología	Tercera Metodología
Experiencia en ámbitos particulares	Formación, experiencia y/o conocimientos técnicos	Experiencia y/o conocimientos en áreas requeridas
Experiencia en cargos directivos o gerenciales	Experiencia directiva	Experiencia en Dirección
Áreas de formación de pre-grado		Tipo de organizaciones

Fuente: Elaboración propia en base a documentos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

4.3.1.2 Metodología Actual

La actual metodología buscó despejar esta variable en torno a la experiencia esencial al mismo tiempo que se abre a considerar otras experiencias que se valoran como plus. Es decir, los dilemas planteados por la experiencia recogidas a través de las metodologías anteriores se resuelven al privilegiar y potenciar la experiencia como factor esencial para el desempeño directivo.

En cuanto a los conocimientos estos continúan valorándose, sin embargo, ocupan un lugar complementario. Se otorga una valoración adicional cuando los antecedentes curriculares señalan que el candidato tiene estudios de post grado, operando de esta forma como un elemento diferenciador. Cabe mencionar que la valoración por este tipo de conocimientos se otorga en la medida que los estudios están vinculados con el área requerida para el desempeño del cargo.

Otro cambio relevante en esta nueva metodología lo constituye la definición de dos tipos de metodologías la técnica y de gestión. La metodología de gestión está orientada a los cargos directivos, en los que predomina el requerimiento de experiencia en gestión y en los que el análisis del cargo indica que no se demanda para su ejercicio algún conocimiento técnico específico.

La metodología técnica es usada en cargos directivos donde resulta fundamental contar con experiencia en materias técnicas específicas como una exigencia y garantía de un apropiado desempeño del cargo. (cuadros 8 y 9)

La actual metodología además de relevar la experiencia como factor crítico para el desempeño del cargo, distingue patrones de análisis según dos tipologías de cargos y también permite establecer claras delimitaciones entre categorías de evaluación con su consecuente puntaje asociado.

De igual forma genera un tamiz que redistribuye la muestra de candidatos entre un rango mayor de notas, evitando concentraciones de candidatos en rangos situados en las escalas bajas de notas, superando con ello debilidades detectadas en la metodología anterior.

Las variables utilizadas y que constituyen los ejes sobre los que se construyen las tablas son impacto y envergadura/complejidad, donde el impacto está referido al cargo y la envergadura/complejidad a las organizaciones. De esta forma al efectuar un análisis curricular se analiza el impacto de los cargos que ha ocupado el candidato a lo largo de su trayectoria laboral y la complejidad/envergadura de las organizaciones donde estos se insertaban.

El impacto del cargo se mide en relación a la ubicación de este dentro de la estructura organizacional y su efecto en la toma de decisiones. Se considera si por medio del ejercicio de estas posiciones ha dirigido una organización, institución o empresa, o bien una parte de ella (división, gerencia, departamento, equipo de trabajo o proyecto). Al mismo tiempo que se evalúa si ha organizado, administrado y ejecutado los recursos y estructuras necesarias para el cumplimiento de objetivos.

La envergadura se mide en relación a las dimensiones de la/s organización/es en la/s que el candidato se ha desempeñado y para ello se consideran variables tales como tamaño de la dotación, presupuesto, presencia nacional, regional o local, entre otras.

La complejidad considera las particularidades de un servicio o institución en un determinado período de tiempo, que caracterizan la gestión y conducen el despliegue de habilidades y competencias específicas en el ejercicio del cargo. Puede ser en un momento actual o pasado de la organización, considerando aspectos como: el impacto público, servicios entregados a la ciudadanía, contingencias enfrentadas por la organización, entre otros.

Cuadro 8		
Tabla Metodología De Gestión		
IMPACTO	ENVERGADURA / COMPLEJIDAD	NOTA
Mayor	Mayor	6,2
Similar	Similar/Mayor	6,0
Similar	Menor	5,8
Levemente Menor	Mayor	5,6
Levemente Menor	Similar	5,4
Levemente Menor	Menor	5,2
Similar / Mayor	Similar /Mayor	5,0
Experiencia ejercida antes de 10 años a la fecha (posee trayectoria descendente)		
Similar /Mayor	Diversa Envergadura / Complejidad	4,7
La experiencia en gestión es en organizaciones de rubro no afín		
Escaso Similar/Mayor	Diversa envergadura/ Complejidad inferior	4,0
Antecedentes curriculares no relacionados		3,0
Se asigna 0,2 a los postulantes que posean estudios de postgrado (Magister o Doctorado) en materias relacionadas (Gerencia Pública, Políticas Públicas, Gestión Pública).		

Fuente: Subdirección Alta Dirección Pública del Servicio Civil

Cuadro 10		
Tabla Metodología Técnica		
IMPACTO	ENVERGADURA / COMPLEJIDAD	NOTA
Mayor	Mayor	6,2
Similar	Similar/Mayor	6,0
Similar	Menor	5,8
Levemente Menor	Mayor	5,6
Levemente Menor	Similar	5,4
Levemente Menor	Menor	5,2
Similar / Mayor	Similar /Mayor	5,0
Experiencia ejercida antes de 10 años a la fecha (posee trayectoria descendente)		
Similar /Mayor	Diversa Envergadura / Complejidad	4,7
La experiencia en gestión es en organizaciones de rubro no afín		

Escaso Similar/Mayor	Diversa envergadura/ Complejidad inferior	4,0
Antecedentes curriculares no relacionados		3,0
<p>Se asigna 0,2 puntos adicionales a los postulantes que posean experiencia en materias técnicas adicionales solicitadas en el perfil o estudios de postgrado (Magister o Doctorado) en materias relacionadas.</p> <p>Se asigna 0,3 puntos adicionales a todos los postulantes que posean experiencia en materias técnicas adicionales solicitadas en el perfil y estudios de postgrado (Magister o Doctorado) en materias relacionadas.</p>		

Fuente: Subdirección Alta Dirección Pública del Servicio Civil

4.3.2 Aportes de la actual Metodología de Análisis Curricular

Genera un marco de trabajo para las empresas que les otorga mayor claridad y un diseño básico de trabajo -para esta etapa- transversal. Anteriormente sobre la base de las variables definidas cada empresa presentaba una propuesta metodológica y criterios de calificación asociados a estos. Esto en la práctica generaba diferencias en la definición y aplicación de criterios intra equipos de la SADP e interpresas.

Efectuó una evidente delimitación entre conocimientos y experiencia, situando a esta última como el elemento central en la valoración inicial de los candidatos. Esto supone que la experiencia no es permutable o reemplazable por los conocimientos al mismo tiempo que distingue dentro de este factor, y cuando el cargo lo amerita- experiencias específicas que pudieran requerirse para el ejercicio de un cargo.

Otro avance significativo de esta metodología es que genera un procedimiento que distingue y valora cargos de carácter técnico versus cargos de gestión. Esta distinción resulta relevante ya que recoge una característica peculiar del Sistema vinculada con el hecho que los cargos pertenecen al primer y segundo nivel jerárquico dentro de las instituciones.

En este sentido podría indicarse que la mayoría de los cargos de primer nivel jerárquico (jefes superiores de Servicio o Directores de Hospital) requieren contar decididamente con experiencia directiva de gestión- en un sentido amplio- y rara vez requieren contar con experiencia o conocimientos técnicos específicos o en áreas particulares, mientras que en los cargos de segundo nivel (jefes de divisiones o áreas, específicas) contar con experiencia técnica específica o conocimientos particulares en algún área resulta crítico para el buen desempeño en la posición.

Al plantear en el párrafo anterior esta distinción entre los requerimientos de experiencia en materias técnicas entre los cargos de primer y segundo nivel no se está proponiendo que en el segundo nivel no se valore ni considere relevante la experiencia en gestión, sino que la experiencia en materias técnicas se considera indispensable para el desempeño del cargo por lo que es la base del análisis a lo que se suma el requerimiento de contar con experiencia en gestión.

Otro aporte relevante de esta metodología es que acentúa la relación y vinculación entre el cargo y el perfil requerido para su realización. Esto constituye en elemento central en tanto al realizar un análisis del cargo, su misión, funciones y desafíos se desagrega en la competencia experiencia – conocimientos este requerimiento específico.

Comprender el cargo con sus particularidades y las del contexto y organización donde se inserta resulta fundamental para extrapolar desde este entendimiento los requisitos que han de tenerse en consideración para la acertada definición del futuro perfil del ocupante.

Finalmente se estima que esta metodología al presentar una estructura y variables claramente definidas que generan un marco de operación transversal para todas las empresas en una etapa crucial del proceso (instancia que define de entrada la continuidad de un candidato en el proceso) contribuye a dar garantías a los candidatos de la fiabilidad y validez del proceso y del cumplimiento de uno de los principios rectores del Sistema como es la evaluación en base al mérito.

V. CONCLUSIONES

El presente trabajo ha tenido por objeto analizar los cambios del SADP y como estos han influido en el proceso de selección y herramientas esenciales. Se expusieron las fases de instalación y afianzamiento del Sistema de Alta Dirección Pública, los cambios en la conceptualización de la función directiva y los avances en el proceso de selección, particularmente de los principales instrumentos y herramientas, a saber, el perfil de selección y metodología de análisis curricular.

El Sistema desde sus primeras etapas hasta la fecha ha debido hacer frente a diversos retos provenientes del ámbito interno -usuarios, autoridades- y desde el exterior como ha sido en los últimos años los cuestionamientos hacia su legitimidad y viabilidad.

Ha logrado adaptarse a estos desafíos- ajustando sus prácticas y procesos- lo que resulta evidente en la validación obtenida como un mecanismo efectivo para la selección de altos directivos y otros cargos, ya que como muestra de esta consolidación progresivamente ha asumido encargos de selección para otros organismos y entidades públicas.

Quedan aún retos pendientes para la efectiva consolidación como Sistema de Alta Dirección Pública propiamente tal, siendo la gestión del desempeño y el acompañamiento y desarrollo de los directivos dos ejemplos de ello.

Existen aspectos que desde la propia estructura del Sistema han atentado su legitimidad, verbigracia la figura del transitorio y provisional dispuesta en el Artículo 52 de la Ley Nº 19.882. Estos han sido en gran medida recogidos en el actual Proyecto de Ley que se encuentra en la etapa final de tramitación, estimándose que estas correcciones- de ser admitidas- serán un importante punto de inflexión para fortalecer la legalidad y viabilidad del SADP.

En cuanto al proceso de selección se concluye que ha mantenido su estructura original, en cuanto a las etapas y componentes, realizando ajustes sucesivos en sus instrumentos fundamentales: El perfil y metodología para el análisis curricular. El perfil instrumento transversal y clave para todas las

etapas del proceso ha recogido favorablemente las demandas de cada fase variando cuantitativa y cualitativamente.

Respecto de esto último -variación cualitativa- en la actualidad esta herramienta exhibe una propicia consistencia interna al vincular efectivamente el cargo con la institución y el contexto donde esta se inserta, además de considerar los objetivos y metas de desempeño de la posición en concurso. Todo ello resulta un positivo insumo que facilita la comprensión de la posición a proveer y fundamentalmente permite realizar una cierta definición del perfil del ocupante a seleccionar.

De igual forma se concluye que la incorporación de los valores y principios de: Probidad y ética en la gestión pública; Vocación de servicio público y Conciencia de impacto público fortalecen la actual conceptualización de directivo público como servidor público, tema desarrollado en el punto III de este trabajo, lo que hoy en el marco de la política pública resulta fundamental.

En cuanto a la metodología para el análisis curricular se concluye que su evolución ha sido favorable, contando en la actualidad con un método de mayor solidez técnica que ha recogido las prácticas, experiencias y demandas desde la propia operación para su re estructuración y mejora.

La actual metodología presenta como principales ventajas: de generar un marco de trabajo transversal y con definidos criterios de trabajo para el diverso grupo de empresas que realizan esta tarea; efectuar una evidente delimitación entre las variables conocimientos y experiencia; demarca cargos técnicos y de gestión lo que resulta favorable, ya que recoge una característica central del grupo de cargos del SADP particularmente en el segundo nivel jerárquico, define una metodología de análisis curricular diferenciada según se trate de un cargo técnico o de gestión, entre otras.

En síntesis, se concluye que los avances y mejoras del Sistema, su proceso, métodos y herramientas, han logrado potenciarlo favorablemente en la dimensión técnica vinculada al proceso de concursabilidad, adquiriendo en este ámbito y en el transcurso de 12 años de operación un destacado y sólido nivel de desarrollo, mismo que se sustenta en la experiencia recogida y los aprendizajes emanados de ella.

Subsisten nuevos desafíos, resultando vital incorporar medidas que consoliden la gestión del desempeño y acompañamiento de los Directivos, junto con los que de manera significativa plantea el actual proyecto de Ley que, sin duda, y con posterioridad a su aprobación tendrá un impacto positivo para reimpulsar con una mayor y renovada energía a la Alta Dirección Pública chilena.