

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

RESOLUCIÓN: N° 0276/2012.

- ANT.:**
- 1.- DFL. 944 de 23/09/1981 Aprueba Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.
 - 2.- Ley N° 20.285, de 2008, sobre Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado-
 - 3.- Instrucción General N° 4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa.

MAT.: Aprueba descripción de funciones, facultades y atribuciones de las unidades y órganos internos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

VALPARAÍSO, 9 de marzo de 2012.

VISTOS:

- 1º) Lo establecido en N° 1 de la Instrucción General N° 4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa en el sentido que "los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web la siguiente información, desagregada en las categorías independientes que se indican:...1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos...". Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron.
- 2º) La conveniencia de contar, por razones de certeza y buen servicio, con un instrumento que establezca las funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos de la Corporación, documento que ha sido elaborado y perfeccionado en el marco del proceso de revisión permanente y rediseño de la estructura institucional.
- 3º) Las facultades que me han sido delegadas por el Consejo Directivo de la Corporación y las que me confieren los Estatutos respectivos.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las siguientes funciones, facultades y atribuciones de las unidades y órganos internos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

I. CONSEJO DIRECTIVO

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1.- Elegir de su seno a un Vicepresidente que en caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente, lo reemplazará en todas sus funciones y en el orden que el mismo Consejo determine en el acto de la elección.2.- Elegir un Secretario, que tendrá las funciones y atribuciones que el Consejo Directivo señale.3.- Interpretar los estatutos y dictar los reglamentos que estime conducentes para la mejor marcha de la Corporación.4.- Organizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, como también contratar los servicios de otras entidades públicas o privadas, con el objeto de cumplir sus funciones de asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos.5.- Determinar el personal que crea necesario para la buena marcha de la Corporación.6.- Designar al Director General de la Corporación.7.- Aprobar el presupuesto que se confeccionará anualmente para ser presentado al Ministerio de Justicia y la rendición de cuentas que debe hacer al mismo de los fondos que éste le asigne.
------------------	--

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

	<p>8.- Disponer la inversión de los fondos del presupuesto destinados a gastos de operación, con excepción de los que se refieren a pagos de sueldos y gastos de ordinaria ocurrencia.</p> <p>9.- Conocer de las reclamaciones que se produzcan en contra de lo resuelto por el Director General de la Corporación.</p> <p>10.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia.</p> <p>11.- Delegar en el Presidente o en el Director General de la Corporación las facultades económicas y directivas.</p> <p>12.- Aceptar o repudiar las donaciones, legados o herencias que se hicieren a la Corporación, en el entendido que no se podrán aceptar herencias sin reservarse el beneficio de inventario.</p> <p>13.- Adoptar, acordar o resolver, con amplias facultades, lo necesario para llevar a efecto todos y cada uno de los fines de la Corporación.</p> <p>14.- Calificar al personal, de acuerdo al reglamento que se dicte, previo informe del Director.</p> <p>15.- Resolver las apelaciones que deduzcan los postulantes en contra de los dictámenes de la Directora General que aplican medidas disciplinarias en conformidad con el Título VII del Reglamento de Práctica Profesional al Título de Abogado.</p>
FACULTADES	<p>1.- Dirigir la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades, pudiendo acordar la celebración de todos los actos y contratos que tiendan al cumplimiento de sus fines.</p> <p>2.- Proponer la dictación o modificación de normas legales o reglamentarias destinadas a hacer más expedita la asistencia legal gratuita.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1. Dirigir a la Corporación y sus bienes con las más amplias facultades.</p> <p>2.- Designar al Director General de la Corporación.</p> <p>3.- Realizar sesiones ordinarias o extraordinarias.</p> <p>4.- Conceder permisos que sean sometidos a su decisión.</p>

II. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

FUNCIONES	<p>1.- Presidir las reuniones del Consejo Directivo.</p> <p>2.- Firmar los documentos oficiales de la entidad.</p> <p>3.- Ejercer la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la Corporación y a la fiel observancia de los Estatutos, de las disposiciones legales pertinentes y acuerdos del Consejo Directivo.</p>
FACULTADES	<p>1.- Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación. En lo judicial, tendrá las facultades de ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>2.- Ejercer la iniciativa más directa en las actividades de la Corporación.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1.- Ejercer todos los derechos que las leyes, reglamentos y los Estatutos le otorgan.</p> <p>2.- Delegar sus funciones en un Consejero o en el Director de la Corporación.</p>

III. DIRECTORA GENERAL.

FUNCIONES	<p>1.- Promover, coordinar, y dirigir, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Directivo, las labores de carácter técnico, económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma, para dar cumplimiento a sus finalidades.</p> <p>2.- 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. Asimismo, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes.</p>
------------------	---

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

	<p>3.- Contratar al personal, de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.</p> <p>4.- Presentar anualmente al Consejo Directivo una memoria de las actividades de la Corporación.</p> <p>5.- Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos, cuando ello procediere.</p> <p>6.- Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto para el año siguiente.</p> <p>7.- Efectuar los pagos y decidir las inversiones que proceden de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo en caso de gastos imprevistos.</p>
FACULTADES	<p>1.- Administrar, en forma inmediata y directa, a la Corporación.</p> <p>2.- Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Consejo Directivo o por el Presidente del Consejo Directivo.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1.- Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a Abogados al final de su período, pudiendo aprobarlas o rechazarlas, debiendo otorgar el correspondiente certificado en cumplimiento del artículo 523 del Código Orgánico de Tribunales.</p> <p>2.- Cancelar las prácticas jurídicas durante su período, en casos calificados, si el postulante no da cumplimiento a sus obligaciones.</p> <p>3.- Aplicar las medidas disciplinarias en conformidad con el Título VII del Reglamento de Práctica Profesional al Título de Abogado.</p> <p>4.- Otorgar los certificados que acrediten el beneficio de asistencia jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los Jefes de las Oficinas Regionales.</p> <p>5.- Conceder los feriados al personal de la Corporación, en conformidad a la ley.</p> <p>6.- Conceder licencias o permisos al personal hasta por 30 días, sin goce de sueldo.</p> <p>7.- Solicitar del Presidente del Consejo su pronunciamiento sobre cualquiera materia que estime conveniente.</p> <p>8.- Proponer al Consejo Directivo los Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.</p> <p>9.- Ejercer aquellas facultades que le sean delegadas por el Consejo Directivo o por su Presidente, en conformidad con los estatutos.</p>

IV. CONTRALORIA INTERNA.

FUNCIONES	<p>1.- Estudiar y proponer medidas y asesorar a las jefaturas de la Corporación en materias relacionadas con el control interno.</p> <p>2.- Apoyar a las distintas unidades en lo relacionado con el control de gestión y fiscalizar el correcto uso de los recursos.</p> <p>3.- Controlar el cumplimiento de las metas institucionales y cumplir las instrucciones y ejecutar las acciones que encomiende la Directora General.</p>
FACULTADES	<p>1.- Proponer recomendaciones a la Directora General en el diseño, implementación y optimización principalmente de los procedimientos administrativos internos, para que estos contengan mecanismos de controles suficientes y adecuados para la institución.</p> <p>2.- Requerir información o antecedentes a cualquier dependencia o funcionario de la Corporación, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3.- Proponer a la Dirección General el plan anual de auditoría.</p> <p>4.- Concurrir a las distintas dependencias de la Corporación para realizar las funciones de auditoría interna y revisar la documentación que corresponda en las materias de su competencia.</p>
ATRIBUCIONES	<p>Verificar a través de revisiones a las áreas administrativas y de gestión, el funcionamiento de los procedimientos internos para evaluar y fortalecer los mecanismos de control.</p>

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

V. ASESOR JURÍDICO.

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1.- Emitir informes jurídicos que solicite el Director/a General.2.- Pronunciarse respecto de las consultas, que en el ámbito de su competencia, formulen otros Departamentos o Unidades de la Corporación.3.- Pronunciarse acerca de la procedencia de iniciar investigaciones sumarias, de su tramitación y término.4.- Pronunciarse acerca de la pertinencia de las bases administrativas de los procesos de licitación que deba realizar la Corporación5.- Redactar los actos administrativos que le solicite el Director/a General.6.- Redactar convenios, contratos y documentos, entre ellos bases de licitación, que requiera suscribir la Corporación.7.- Visar jurídicamente los convenios, contratos y demás documentos que le sean requeridos por el Director/a General.8.-Efectuar el control de legalidad de los actos relacionados con la administración de la Corporación que formalmente conozca.9.-Realizar las tareas que se le asignen en materia de procedimiento institucional para la aplicación de las normas de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.10.-Efectuar el estudio jurídico de las resoluciones o informes que corresponda emitir a los demás Departamentos o Unidades de la Corporación11.-Mantener permanentemente actualizada la información a su cargo.12.- Cumplir las instrucciones y ejecutar las acciones que le encomiende el Director /a General.
FACULTADES	<ol style="list-style-type: none">1.- Pronunciarse, a través informes jurídicos, sobre materias que le sean consultadas o por su propia iniciativa.2.- Estudiar y proponer medidas que tiendan a la correcta ejecución de las funciones y procedimientos administrativos de la Institución desde el ámbito del ordenamiento jurídico.
ATRIBUCIONES	<ol style="list-style-type: none">1.- Emitir opiniones fundadas en los asuntos de naturaleza jurídica que se le requieran.2.- Requerir a las unidades, departamentos, profesionales o funcionarios de la Corporación, los antecedentes necesarios para emitir un pronunciamiento o informe.3.- Tomar conocimientos de los expedientes sumariales.4.- Resolver acerca de la interpretación de normas jurídicas.

VI. RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1.- Generar y coordinar actividades de difusión de la labor de la Corporación.2.- Estructurar los medios y estrategias adecuados en materia de difusión.3.- Desarrollar e informar permanentemente a los distintos medios de comunicación de la comunidad e instituciones públicas sobre el quehacer institucional.4.- Desarrollará políticas de comunicación e información interna de la institución.5.- Planificar, organizar y ejecutar eventos institucionales y de los servicios públicos relacionados que se realizan en dependencias de la corporación.6.- Elaborar boletines y otros instrumentos tanto de circulación interna como pública.7.- Gestionar el diseño e impresión del material de difusión, como cartillas, folletos, etc.8.- Mantener actualizados los canales externos de comunicación de la Corporación, tales como página web, correos electrónicos, material de folletería, etc.9.- Prestar apoyo a la Directora General y Subdirecciones Regionales en todas las
------------------	--

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

	actividades de promoción y difusión, organización de actos públicos, ceremonias, tales como inauguraciones, cuentas públicas, plazas ciudadanas etc., realizadas en el marco de sus funciones.
FACULTADES	1.- Proponer, diseñar, conducir y ejecutar estrategias comunicacionales de la Corporación en conformidad con las directrices de la Directora General.
ATRIBUCIONES	1.- Solicitar a las unidades o funcionarios de la Corporación información o datos de interés relacionados con sus funciones. 2.- Concurrir a las unidades de la Corporación con el objetivo de cumplir funciones comunicacionales.

VII. SUBDIRECCION REGION DE VALPARAISO Y ASISTENCIA JURIDICA.

FUNCIONES	<p>1.- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instrucciones impartidas por la Dirección General en el área de asistencia jurídica, conforme a los lineamientos establecidos por los Estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo, las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes.</p> <p>2.- Administrar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades que se encuentran a su cargo en la Dirección General y Subdirección Regional de Valparaíso, conforme al organigrama aprobado por el Consejo Directivo.</p> <p>3.- Estudiar y proponer sistemas que permitan mejorar continuamente la asistencia jurídica.</p> <p>4.- Orientar y supervisar la labor técnica jurídica y social de las Unidades Jurídicas de la Corporación en la región de Valparaíso.</p> <p>5.- Implementar las medidas necesarias para proporcionar a los Egresados de Derecho y Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales, la práctica profesional necesaria para optar al título de Abogado en las Unidades Jurídicas.</p>
FACULTADES	<p>1.- Impartir instrucciones conforme a los lineamientos institucionales a las Unidades Jurídicas en relación con los servicios de asesoría y asistencia jurídica y/o judicial y supervisar su cumplimiento.</p> <p>2.- Impartir instrucciones a los profesionales y personal administrativo de su dependencia para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Subdirección.</p> <p>3.- Velar por la debida tramitación de los procesos internos relativos al funcionamiento de las unidades de Personal, Capacitación, Planificación, Estadísticas, Gestión Interna, Asesoría Subdirección y Jefe de Unidades Operativas de la Región de Valparaíso.</p> <p>4.- Establecer vínculos técnicos y de gestión con Instituciones del sector público y privado, además de mantener contacto con las autoridades del Sector Justicia y Poder Judicial en la región.</p> <p>5.- Subrogar al Director/a General en su ausencia o impedimento.</p> <p>6.- Evaluar e informar al Director/a General las prácticas profesionales de los postulantes de la región de Valparaíso, previo informe de los respectivos abogados jefes.</p> <p>7.- Informar al Director/a General, a requerimiento de ésta, acerca del funcionamiento de las Unidades Jurídicas dependientes de la Subdirección.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1.- Fiscalizar el cumplimiento de las instrucciones impartidas a las Unidades a su cargo.</p> <p>2.- Coordinar actividades internas y externas orientadas a dar cumplimiento a sus funciones.</p> <p>3.- Solicitar a los departamentos competentes, información, recursos o gestiones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- Emitir certificados en el ámbito de su competencia.</p>

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V

VIII. SUBDIRECCIONES REGIONALES.

FUNCIONES	<p>1.- Cumplir y hacer cumplir las directrices e instrucciones impartidas por la Dirección General en el área de asistencia jurídica, conforme a los lineamientos establecidos por los Estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo, las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes.</p> <p>2.- Administrar, orientar y supervisar a las Unidades Jurídicas y a sus funcionarios en los ámbitos profesionales, técnicos, administrativos y económicos relacionados con los servicios que se otorgan a usuarios.</p> <p>3.- Estudiar y proponer medidas orientadas a mejorar los servicios que se otorgan en su respectiva región.</p> <p>4.- Implementar las medidas necesarias para proporcionar a los Egresados de Derecho y Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales, la práctica profesional necesaria para optar al título de Abogado en las Unidades Jurídicas de la región.</p> <p>5.- Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz el funcionamiento de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias de la región.</p> <p>6.- Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas.</p> <p>7.- Establecer vínculos técnicos y de gestión con Instituciones del sector público y privado, además de mantener contacto con las autoridades del Sector Justicia y Poder Judicial en la región.</p>
FACULTADES	<p>1.- Impartir Instrucciones a las Unidades Jurídicas en relación con los servicios de asesoría y asistencia jurídica y/o judicial.</p> <p>2.- Impartir instrucciones a los profesionales y personal administrativo de su dependencia para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Subdirección.</p> <p>3.- Representar en actividades públicas al Director/a General en la región, por ausencia o impedimento de ésta.</p> <p>4.- Evaluar e informar al Director/a General las prácticas profesionales de los postulantes de la región, previo informe de los respectivos abogados jefes.</p> <p>5.- Informar al Director/a General, a requerimiento de ésta, acerca del funcionamiento de las Unidades Jurídicas dependientes de la Subdirección.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1.- Fiscalizar el cumplimiento de las instrucciones impartidas a las Unidades Jurídicas dependientes de la Subdirección.</p> <p>2.- Solicitar a los departamentos competentes la información, recursos o gestiones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3.- Emitir certificados en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.- Informar al Director/a General acerca del funcionamiento de las Unidades Jurídicas dependientes de la Subdirección.</p>

IX. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

FUNCIONES	<p>1.- Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz los recursos financieros, la contabilidad, las adquisiciones, los suministros, e inventario de los bienes de la Corporación.</p> <p>2.- Informar al Director/a General del funcionamiento de las materias indicadas en el punto 1 anterior.</p> <p>3.- Velar por el adecuado uso de los recursos financieros de la Corporación y por el cumplimiento de la normativa pertinente.</p> <p>4.- Elaborar en base a las instrucciones del Director/a General el proyecto de presupuesto de la Corporación.</p> <p>5.- Elaborar informes acerca de la ejecución presupuestaria y otros que comprendan aspectos financieros tales como; balances, flujos de caja, conciliaciones bancarias, modificaciones presupuestarias etc.</p> <p>6.- Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas.</p> <p>7.- Ejecutar las instrucciones del Director/a General.</p>
FACULTADES	<p>1.- Proponer al Director/a General, políticas de administración financiera y contable.</p>

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

	2.- Impartir las instrucciones en el ámbito de su competencia.
ATRIBUCIONES	1.- Adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección. 2.- Dirigir y organizar, conforme a las directrices e instrucciones del Director/a General, las distintas áreas a su cargo.

X. UNIDADES DE ATENCION.

10.1 UNIDADES JURIDICAS.

FUNCIONES	1.- Otorgar orientación e información, patrocinio judicial, resolución alternativa de conflictos y promoción de Derechos, a personas naturales o jurídicas de escasos recursos, usuarios de esta Corporación, en todas aquellas materias que no sean de competencia de alguna de las unidades especializadas de la misma corporación y que no se encuentren expresamente exceptuadas por disposición legal. 2.- Ejecutar y cumplir en forma fiel y oportuna, los planes de acción e instrucciones impartidas por las Subdirecciones Regionales respectivas. 3.- Informar a las respectivas Subdirecciones Regionales y/o a la Dirección General del funcionamiento de la respectiva Unidad. 4.- Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz los recursos asignados a la Unidad. 5.- Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas de gestión institucional. 6.- Elaborar informes y comunicaciones requeridos por la Subdirección Regional y/o Dirección General.
FACULTADES	1.- Otorgar a través de los respectivos abogados y asistentes sociales, asesoría jurídica y social a los beneficiarios de la Corporación, asumiendo representación en juicio y en toda gestión extrajudicial que se traduzca en una defensa y asesoría gratuita, eficiente, oportuna y eficaz de los derechos e intereses del beneficiario. 2.- Orientar, supervisar, y evaluar la práctica profesional de los postulantes, egresados de la carrera de derecho y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales. 3.- Representar a la Corporación ante autoridades locales en actividades públicas y mesas de trabajo interinstitucional. 4.- Administrar los fondos asignados para los gastos menores (fondo fijo) de la Unidad correspondiente.
ATRIBUCIONES	1.- Adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Subdirección respectiva y/o Dirección General. 2.- Establecer sistemas eficientes en la distribución interna de las funciones de los profesionales y personal administrativo. 3.- Aplicar procedimientos o protocolos de atención a los usuarios. 4.- Requerir a los departamentos competentes de la Corporación, los recursos, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

10.2 UNIDADES ESPECIALIZADAS

FUNCIONES	1.- Brindar servicios profesionales especializados en el ámbito laboral, en base a los principios y normativa del nuevo procedimiento laboral. 2.- Otorgar servicios de mediación, tendientes a la desjudicialización y solución de controversias, promover salidas alternativas y resolución de conflictos en áreas
------------------	---

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
REGIONES III, IV y V**

	<p>tales como Mediación Penal, Comunitaria y Escolar, entre otras.</p> <p>3.- Otorgar atención integral, en el ámbito jurídico, psicológico y social, a víctimas de delitos violentos.</p> <p>4.- Otorgar patrocinio judicial a personas naturales de escasos recursos, en aquellas materias en que la contraparte este siendo patrocinada por otra oficina jurídica de la Corporación.</p> <p>5.- Ejecutar y cumplir en forma fiel y oportuna, los planes de acción e instrucciones impartidas por la Subdirección Regional respectiva y /o la Dirección General.</p> <p>6.- Administrar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, en forma eficiente y eficaz los recursos asignados a la Unidad.</p> <p>7.- Ejecutar las actividades diseñadas para el cumplimiento de metas de gestión institucional.</p>
FACULTADES	<p>1.- Otorgar, a través de los respectivos abogados y asistentes sociales, asesoría jurídica y social a los beneficiarios de la Corporación, asumiendo representación en juicio y en toda gestión extrajudicial que se traduzca en una defensa y asesoría gratuita, eficiente, oportuna y eficaz de los derechos e intereses del beneficiario.</p> <p>2.- Representar a la Corporación ante autoridades locales en actividades públicas y mesas de trabajo interinstitucional.</p> <p>3.- Administrar los fondos asignados para los gastos menores (fondo fijo) de la Oficina Jurídica correspondiente.</p>
ATRIBUCIONES	<p>1.- Adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Subdirección respectiva y/o Dirección General.</p> <p>2.- Establecer sistemas eficientes en la distribución interna de las funciones de los profesionales y personal administrativo.</p> <p>3.- Aplicar procedimientos o protocolos de atención a los usuarios.</p> <p>4.- Requerir a los departamentos competentes de la Corporación, los recursos, información y gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>

2.- Incorpórase, en el portal de transparencia de la página web institucional, el documento mencionado en el número precedente.

Regístrese y comuníquese a quienes corresponda.


MARCELA LE ROY BARRIA
DIRECTORA GENERAL

**MLRB/EJP
DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Sra. Subdirectora Región de Valparaíso.
- 2.- Sr. Subdirector Región de Coquimbo.
- 3.- Sr. Subdirector Región de Atacama.
- 4.- Sra. Contralora Interna.
- 5.- Archivos D.G.