

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3419/2018

MAT: Sanciona las funciones, facultades y atribuciones que indica.

FECHA: 21 SEP 2018

VISTO:

La ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana; las facultades que 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 la Resolución Exenta N° 45 de 2013 y sus modificaciones que estableció el orden de subrogación de los empleos de la Corporación; la ley N° 18.575; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1°. Que, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, es un servicio público que brinda acceso igualitario a la justicia, proporcionando atenciones gratuitas de orientación e información socio jurídicas a quienes lo requieran, representación judicial, atención especializada a víctimas de delitos violentos y resolución colaborativa de conflictos a la población más vulnerable, procurando un servicio profesional y de calidad. Asimismo, proporciona los medios para que los postulantes al título de abogado realicen su práctica profesional.
- 2°. Que, junto con ello, es dable indicar que la Corporación es un servicio público profesionalizado y especializado por su competencia en el ámbito jurídico social que entrega acceso real a la justicia, a través de una atención integral, oportuna, de calidad y comprometida con la difusión y prevención, como también la defensa de los derechos y deberes ciudadanos.
- 3°. Que, para cumplir con dichos objetivos, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la letra b) del artículo 7 de la ley N° 20.285, este servicio ha estimado necesario sancionar las distintas facultades, funciones y atribuciones que le compete a cada dependencia de la Corporación de Asistencia Judicial RM.
- 4°. Que, las facultades que me confieren las leyes, los estatutos y las delegaciones vigentes del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

RESUELVO:

1. SANCIÓNASE, las funciones, facultades y atribuciones de los Departamentos, Direcciones Regionales y Oficinas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana que a continuación se indican:

A. Jefe de Gabinete.

i. Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en sus funciones de dirigir, organizar, administrar y controlar la Corporación de Asistencia Judicial R.M.
2. Organizar y coordinar el despacho del Director General y las audiencias o reuniones que deba efectuar esa superioridad.
3. Ejecutar las instrucciones que en materias de su competencia le imparta la Dirección General.

ii. Facultades:

1. Coordinar a los distintos Departamentos, unidades y asesores con la Dirección General.
2. Velar por la debida tramitación de los procesos relativos a las funciones del Director General y demás que esa superioridad solicite.

iii. Atribuciones:

1. Encargar a cualquier funcionario de la Corporación la realización de una labor específica, que sea del ámbito de su competencia y que haya sido solicitada por la Dirección General.
2. Requerir de cualquier funcionario o dependencia de la Corporación información sobre los procesos relativos a las funciones de la Dirección General o los que ésta solicite.
3. Efectuar seguimiento de las tareas encomendadas por el Director General.

B. Direcciones Regionales.

i. Funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar Centros de Atención Jurídico Social de su dependencia, y a sus funcionarios, en materias técnicas, administrativas, económicas y de gestión relacionadas con el asesoramiento jurídico y defensa judicial a personas que no puedan procurárselos por sí mismo, y para proporcionar a los postulantes a obtener el título de abogado la práctica profesional necesaria.
2. Ejecutar las instrucciones que le imparta la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar, permanentemente, sus acciones con los distintos departamentos de la Dirección General.
4. Controlar la asistencia o ausencia de los funcionarios de los centros y unidades que están bajo su dependencia, así como del horario de dichos funcionarios.
5. Revisar y fiscalizar las agendas de los abogados de los diversos Centros de Atención y Oficinas de la Corporación, conforme al Sistema de Atención Judicial (SAJ).

ii. Facultades:

1. Instruir a los Centros de Atención Jurídico Social de su dependencia, para el cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Dirección General o en su caso, de los diferentes Departamentos, en el ámbito de su competencia.

2. Proveer a la Dirección General de la información necesaria acerca del desenvolvimiento de sus funciones.

3. Impartir instrucciones a los funcionarios de su dependencia para el funcionamiento eficaz y eficiente de la respectiva Dirección Regional.

iii. Atribuciones:

1. Adoptar medidas para el cumplimiento de la gestión técnica y administrativa de la Corporación, en coordinación con los Departamentos y la Dirección General.

2. Solicitar a los departamentos competentes los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3. Informar, fundadamente, a la Dirección General de cualquier eventual irregularidad que conozcan.

4. Elaborar informes y comunicaciones en el ámbito de su competencia.

C. Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

i. Funciones:

Otorgar información en las materias de competencia de la Corporación, recoger y tramitar reclamos y sugerencias y derivar a usuarios para la atención de los Centros de Atención Jurídico Social.

ii. Facultades:

Administrar, en conformidad con la normativa e instrucciones vigentes, los recursos humanos y materiales asignados a dicha Oficina.

iii. Atribuciones:

1. Informar a las dependencias de la Corporación acerca el procedimiento de reclamos.

2. Solicitar horas de atención a los Centros de Atención jurídico Social.

3. Requerir antecedentes y hacer seguimiento al procedimiento de reclamos.

D. Departamento Jurídico.

i. Funciones:

1. Emitir informes jurídicos a la Dirección General respecto de las materias que esa Dirección consulte y que sean de competencia del Departamento Jurídico.

2. Efectuar el control de legalidad de los actos relacionados con la administración de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. que formalmente conozca y dar cuenta, fundadamente, al jefe superior de servicio de cualquier ilegalidad o irregularidad que al respecto tome conocimiento

3. Pronunciarse sobre consultas, en las materias de su competencia, que formule cualquier dependencia o unidad de la Corporación.

4. Pronunciarse sobre la procedencia de iniciar una investigación sumaria y del término de tales investigaciones, como en todo lo relativo a la responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

5. Elaborar los actos administrativos que solicite la Dirección General, como también aquellos que requieran, especialmente, los departamentos de Administración, de Recursos Humanos y de Finanzas.

6. Redactar, cuando le sean solicitados por la Dirección General, contratos y convenios que suscribirá la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

7. Supervisar y controlar la tramitación de los juicios institucionales y en su caso, por petición expresa de la Dirección General, ejercer patrocinio en ellos.

9. Difundir la normativa que sea aplicable o de utilidad en esta Corporación.

ii. Facultades:

1. Pronunciarse a través de informes jurídicos vinculantes para las distintas dependencias y unidades, salvo para el jefe superior; en cuyo caso revisten el carácter de pronunciamientos técnicos, sobre cualquier materia de su competencia que le sea consultada o por su propia iniciativa.

2. Dar cuenta, fundadamente, a la Dirección General sobre la ilegalidad de una actuación o acto administrativo de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., de la que conozca formalmente.

3. Impartir, cuando proceda y en materias de su competencia, instrucciones para el cumplimiento de la legalidad de las actuaciones y actos administrativos de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

iii. Atribuciones:

1. Emitir informes jurídicos sobre diversas materias de su competencia, determinada por las normas, especialmente, de derecho público, administrativo, laboral y de carácter interno, que le requiera, en primer lugar, la Dirección General y las diversas dependencias o unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

2. Requerir antecedentes a otras unidades o dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., que sean necesarios para la emisión de un pronunciamiento determinado o para controlar o representar una ilegalidad o irregularidad, tales como, carpetas funcionarias, expedientes sumariales, órdenes de compra, etcétera.

3. Acceder exclusivamente a los expedientes sumariales una vez recibidos desde la Dirección General y antes de la elaboración de la resolución que los declara cerrado o para remitirlos, en su caso, a la Contraloría General de la República como también consultar sobre el estado de las investigaciones a los Fiscales.

4. Resolver sobre los conflictos jurídicos relativos a la interpretación de una norma interna con una externa o entre si, que les sea encargado por la Dirección General.

5. Elaborar para la firma de la Dirección General los diversos actos administrativos que corresponda.

6. Coordinar y controlar procesos y procedimientos que la Dirección General le encargue especialmente.

7. Difundir la normativa que sea aplicable o de utilidad en esta Corporación.

E. Departamento de Administración.

i. Funciones:

1. Conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones, abastecimiento, almacenaje, distribución e inventario de bienes, servicios e insumos de la Corporación, en conformidad con la normativa vigente y directrices impartidas por la Dirección General.

2. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de mantenimiento y seguridad de la infraestructura de los inmuebles, espacios comunes y bienes institucionales.

3. Elaborar, fiscalizar y actualizar inventario de los bienes de la Corporación.

4. Controlar el buen uso, conservación y distribución de los bienes de la Corporación, en las materias de su competencia.

5. Elaborar el Plan Anual de compras.

ii. Facultades:

1. Conducir y ejecutar todo el proceso relativo a las compras y suministros de bienes muebles de la Corporación, en conformidad con la normativa vigente e instrucciones de la Dirección General.

2. Administrar y controlar el uso de los bienes, lugares comunes y oficinas donde funciona la Corporación.

3. Solicitar a los funcionarios que den cuenta del uso de bienes o lugares u oficinas de la Corporación que se les hubiere encargado o asignado.

4. Controlar y verificar el gasto en bienes y servicios de consumo, conforme los procedimientos establecidos.

iii. Atribuciones:

1. Ejecutar y administrar la cuenta institucional del Portal Chilecompra.cl y mercadopublico.cl

2. Administrar, ejecutar y controlar el desarrollo de los contratos que sean de su competencia, tales como el de suministro de combustibles.

3. Administrar y controlar el uso, circulación, mantenimiento y logística de los vehículos de la Corporación y de los que institucionalmente tenga a su cargo.

4. Requerir informes a otros Departamentos en materias de su competencia.

F. Departamento de Recursos Humanos.

i. Funciones:

1. Dotar, en conformidad con la normativa vigente y directrices impartidas por la Dirección General, del recurso humano indispensable para que todas las unidades o dependencias de la Corporación cumpla con sus funciones.

2. Conducir y ejecutar, con arreglo a la normativa vigente e instrucciones impartidas por la Dirección General, el proceso de ingreso, desarrollo y término de un contrato de trabajo de una persona que se desempeñe en cualquier calidad como funcionario en la Corporación.

3. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar las áreas que componen el Departamento de Recursos Humanos, velando por un adecuado funcionamiento de las áreas de Bienestar, Personal y Remuneraciones.

4. Controlar la asistencia o ausencia de los funcionarios como del horario de tales.

5. Tramitar las licencias médicas de los funcionarios, así como exigir el pago de los subsidios que perciban aquellos en razón de la Protección a las Remuneraciones y en virtud del decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud.

6. Dirigir la realización del proceso de Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Corporación, conforme al respectivo procedimiento.

ii. Facultades:

1. Ejecutar las políticas e instrucciones de la Dirección General en materia de Recursos Humanos.

2. Administrar todo el proceso de ingreso, permanencia y término de una persona que se desempeñe en cualquier calidad en la Corporación, en conformidad con la normativa vigente.

3. Dirigir comunicaciones a cualquier funcionario o dependencia de la Corporación en las materias de su competencia y de acuerdo a las normas e instrucciones vigentes.

iii. Atribuciones:

1. Elaborar contratos, finiquitos, y cualquier otro instrumento relativo al ingreso, permanencia y término del contrato de trabajo de una persona que se desempeñe en cualquier calidad en la Corporación y que sean de su competencia.
2. Ejecutar y controlar el proceso de Remuneraciones.
3. Realizar actuaciones en relación con el ejercicio de la potestad disciplinaria de la Dirección General, que le sean encomendadas, tales como, practicar notificaciones de resoluciones que disponen el término de una investigación sumaria.
4. Impartir instrucciones en conformidad con la normativa vigente para el cumplimiento de sus funciones propias.
5. Emitir certificados en las materias de su competencia.
6. Dirigir comunicaciones a cualquier funcionario o dependencia de la Corporación en las materias de su competencia y de acuerdo a las instrucciones que reciba para tal efecto.
7. Capacitar, cuando proceda, al personal de la Corporación en las materias de su competencia.

G. Departamento de Finanzas.

i. Funciones:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables y presupuestarios de la Corporación.
2. Asesorar en materias propias del Departamento a la Dirección General y a las Direcciones Regionales.
3. Elaborar y controlar ejecución de procedimientos administrativos asociados al área financiera y presupuestaria.

ii. Facultades:

1. Coordinar tareas y esfuerzos con los Departamentos de Administración y Recursos Humanos.
2. Representar, fundadamente, ante la Dirección General un gasto o cualquier irregularidad que conozca en el ejercicio de sus funciones.

iii. Atribuciones:

1. Ejecutar las directrices e instrucciones impartidas por la Dirección General.
2. Actuar como girador Bancario Institucional.
3. Desarrollar y ejecutar las relaciones técnicas con las instancias presupuestarias y financieras del Ministerio de Justicia.
4. Autorizar o rechazar gastos con cargo al presupuesto institucional.
5. Elaborar informes en las materias de su competencia.
6. Emitir certificados referidos a materias presupuestarias, contables y financieras.

H. Departamento de Informática.

i. Funciones:

1. Proporcionar soporte Informático a los funcionarios de la Corporación.
2. Administración de la Red informática interna del Edificio Central, así como la externa y de la base de datos que tenga a su cargo.

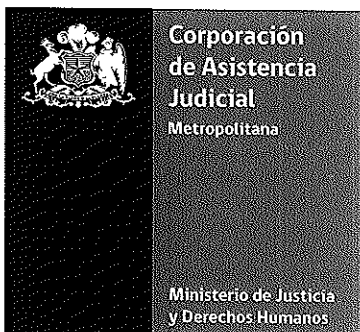
3. Ser contraparte técnica en los proyectos informáticos y tecnológicos ejecutados externamente.
 4. Elaboración de diversos reportes e informes que le sean solicitados.
 5. Elaborar y mantener actualizado un Inventario de dispositivos informáticos de la Corporación.
- ii. Facultades:
1. Proponer y ejecutar soluciones que permitan mantener en funcionamiento las distintas plataformas informáticas existentes en la institución
 2. Autorizar y/o rechazar el traslado de dispositivos informáticos disponibles para la Institución.
 3. Controlar y supervisar el uso de los dispositivos informáticos disponibles para la Institución.
- iii. Atribuciones:
1. Diseñar los procedimientos estándares para las soluciones a los diversos requerimientos.
 2. Administrar el Sistema de Información ING o aquel que lo reemplace.

I. Departamento de Atención y Participación Ciudadana.

i. Funciones:

1. Fomentar la participación ciudadana en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, promoviendo una cultura de corresponsabilidad, fortaleciendo las organizaciones de la sociedad civil, orientando acciones de participación ciudadana hacia el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas y mejorando los canales de información y opinión de la ciudadanía, promoviendo respuestas de calidad y oportunas por parte de Corporación de Asistencia Judicial R.M.
2. Velar para que los procesos de atención ciudadana efectuados por los Centros y/o Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. propendan al fortalecimiento y la institucionalidad de la participación ciudadana en la gestión pública, y al cumplimiento de los mecanismos legales de participación ciudadana.
3. Mejorar y fortalecer los canales y espacios de información y opinión de los ciudadanos, promoviendo la entrega de información en un lenguaje amigable y accesible, por medio de canales de atención presenciales y no presenciales.
4. Promover que la participación ciudadana se lleve a cabo con un enfoque de derechos y de manera transversal a toda la Corporación de Asistencia Judicial R.M., sin ningún tipo de discriminación arbitraria, respetando la diversidad social y cultural, reconociendo e integrando las particularidades, características y necesidades de los distintos grupos que conforman nuestra sociedad.
5. En general, promover espacios de generación e implementación de acciones que beneficien la participación de los usuarios en la resolución de sus conflictos, fomentando la inclusión social de los sectores más vulnerables y que garanticen un real acceso a la justicia, gozando para ello de las más amplias facultades para requerir de las Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, toda la información y coordinación necesaria para lograr en forma oportuna su cometido.

ii. Facultades:



1. Proponer, diseñar, planificar, conducir las políticas relativas a participación ciudadana de la Corporación como cualquier otra acción relacionada con la misma, en conformidad con las directrices dispuestas por la Dirección General.
 2. Requerir información y cualquier otro antecedente a funcionarios o dependencias de la Corporación que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- iii. Atribuciones:
1. Dirigirse a cualquier dependencia o funcionario de la Corporación para solicitar información o datos de interés para la Corporación, que digan relación con sus funciones.
 2. Concurrir a cualquier dependencia de la Corporación en cumplimiento de sus funciones.

J. Departamento de Planificación y Control de Gestión.

i. Funciones:

1. Gestionar el proceso de Planificación Estratégica institucional, coordinando, monitoreando y realizando seguimiento de las áreas claves, en el marco de los lineamientos Gubernamentales, Ministeriales y de Dirección General, e informar de manera permanente al Director General del estado de las mismas.
2. Evaluar los resultados de los procesos de gestión institucional, en correlación con los objetivos prefijados de las áreas de actividad de la Corporación y producir informes sobre la materia, destinado a los distintos niveles de ejecución y dirección de la organización.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación, evaluación de cumplimiento, corrección y actualización de la estrategia institucional.
4. Implementar y gestionar el sistema de Control de Gestión institucional, a través de instrumentos desarrollados al interior de la Institución.
5. Definir y realizar seguimiento al cumplimiento de las metas tanto internas como las comprometidas con otros organismos del Estado, en especial liderando el cumplimiento de compromisos asociados con los convenios de desempeño colectivos, directrices ministeriales y estrategias establecidas por la Dirección General de la Institución.
6. Elaborar y gestionar el proceso asociado a matriz de riesgos, identificando y definiendo los procesos de la institución, promoviendo la mejora continua de éstos, con el objetivo de generar mayor eficiencia de la gestión.
7. Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión, orientado a medir y monitorear el desempeño institucional, promoviendo la ejecución de estrategias para la mejora de éste.
8. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas Gubernamentales, Ministeriales y de las distintas Unidades de responsabilidad institucional.

ii. Facultades:

1. Diseñar, coordinar y controlar del ciclo de programación anual que incluye los procesos de planificación, seguimiento y control de gestión, en coherencia con las prioridades gubernamentales y definiciones estratégicas Institucionales y con miras a establecer un proceso de mejoramiento continuo del quehacer institucional.
2. Requerir a cualquier dependencia o funcionario de la Corporación los antecedentes o información que sean indispensable para la ejecución de

acciones de su competencia que hayan sido encomendadas por la Dirección General tanto en materias generales como específicas.

3. Diseñar, elaborar y aplicar los instrumentos necesarios para el estudio y análisis de temas relevantes para la institución.

4. Elaborar instrumentos para la sistematización y análisis de datos y de estadísticas externas relacionadas con el giro de la Corporación y elaboración de informes de resultados de estudios.

iii. Atribuciones:

1. Coordinar y asesorar técnicamente a la Dirección General en el proceso de formulación de la planificación (del plan de acción) institucional.

2. Solicitar a las diversas dependencias de la Corporación toda información que permita realizar un adecuado seguimiento y análisis de las metas Institucionales e Indicadores de Desempeño comprometidos en los distintos Instrumentos Gubernamentales e Institucionales tales como, Metas asociadas a los bonos de desempeño y metas internas.

3. Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Corporación para el seguimiento de los compromisos contraídos por la Corporación en el marco de metas institucionales y del Convenio de Desempeño.

4. Solicitar a los departamentos y unidades competentes de la Corporación los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

5. Informar permanente a las autoridades de la Corporación acerca de los avances en los compromisos de gestión, con el fin de establecer los mecanismos que permitan mejorar y subsanar las dificultades de cumplimiento.

6. Evaluar fundadamente la gestión de la Corporación y sus diversas dependencias en materia de planificación.

7. Coordinar y determinar métodos de trabajo en los estudios que la Dirección General le encomiende realizar en materias de su competencia.

2. Emitir instrucciones en la aplicación de distintas herramientas de estudios.

3. Difundir los resultados de los estudios.

4. Solicitar a las áreas, departamentos y unidades información que permita, avanzar en la ejecución de estudios, así como en el análisis de la información.

K. Departamento de Auditoría Interna.

i. Funciones:

1. Evaluar en forma permanentemente el sistema de control interno de la Corporación.

2. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con los que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación.

3. Ejecutar seguimientos de las instrucciones, recomendaciones de la Dirección General, como también de las medidas correctivas y preventivas de Auditoría Interna, aprobadas por la Dirección General y de las recomendaciones y observaciones formuladas por de otros organismos externos, tales como, la Contraloría General de la República y otras facultadas por la ley.

4. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en el marco de la ética pública y la probidad administrativa y la adhesión a las políticas sobre Auditoría Interna, emanadas de la Presidencia de la República, en relación

con las orientaciones impartidas por Consejo de Auditoría General de Gobierno.

ii. Facultades:

1. Proponer a la Dirección General el plan anual de Auditoría interna, considerando, especialmente, tres ámbitos de acción: los objetivos gubernamentales de Auditoría, aprobados por la Presidencia de la República; los objetivos institucionales de Auditoría aprobados por la Dirección General, y; los objetivos ministeriales aprobados por el Ministerio de Justicia.
2. Requerir información o antecedentes a cualquier dependencia o funcionarios de la Corporación, que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones.
3. Concurrir a las distintas dependencias de la Corporación para cumplir con sus funciones de Auditoría interna y revisar la documentación u otros antecedentes que procedan en las materias de su competencia.

iii. Atribuciones:

1. Verificar existencia de adecuados sistemas de información, evaluando su confiabilidad y oportunidad.
2. Participar en las sesiones del Comité de Auditoría del sector Justicia y en todos aquellos que sea convocado, conforme su competencia técnica.

L. Unidad de Comunicaciones.

i. Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en materia de comunicaciones tanto interna como externa.
2. Ejecutar y coordinar las comunicaciones internas como externas de la Corporación con arreglo a las instrucciones que le imparta la Dirección General.
3. Proporcionar información institucional a la Dirección General de la Corporación y a las dependencias o funcionarios que ésta determine.
4. Organizar y coordinar eventos y celebraciones institucionales que disponga la Dirección General.

ii. Facultades:

1. Proponer, diseñar, conducir y ejecutar estrategias comunicacionales como cualquier otra acción relacionada con las comunicaciones de la Corporación, en conformidad con las directrices dispuestas por la Dirección General.
2. Requerir información y cualquier otro antecedente a funcionarios o dependencias de la Corporación que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

iii. Atribuciones:

1. Dirigirse a cualquier dependencia o funcionario de la Corporación para solicitar información o datos de interés para la Corporación, que digan relación con sus funciones.
2. Concurrir a cualquier dependencia de la Corporación en cumplimiento de sus funciones de comunicación.

M. Unidad de Prácticas Profesionales.

i. Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la asignación, realización y calificación de la práctica de los postulantes al título de abogado, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 265 de 1985 del Ministerio de Justicia.

2. Informar de la indicada asignación tanto a los postulantes mismos como a los Centros de Atención y Oficinas de la Corporación donde éstos llevarán a cabo su práctica profesional.

3. Supervisar el procedimiento disciplinario que se aplique a los postulantes que incurran en alguna de las faltas sancionadas por el aludido Reglamento de Práctica.

4. Mantener información actualizada respecto de los postulantes que realizan la práctica en la Corporación.

ii. Facultades:

1. Proponer, diseñar, planificar, conducir y ejecutar el mejoramiento de la asignación de postulantes, realización y calificación de su práctica y de la Corporación como cualquier otra acción relacionada con la misma, en conformidad con las directrices dispuestas por la Dirección General.

2. Requerir información y cualquier otro antecedente a funcionarios o dependencias de la Corporación que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.


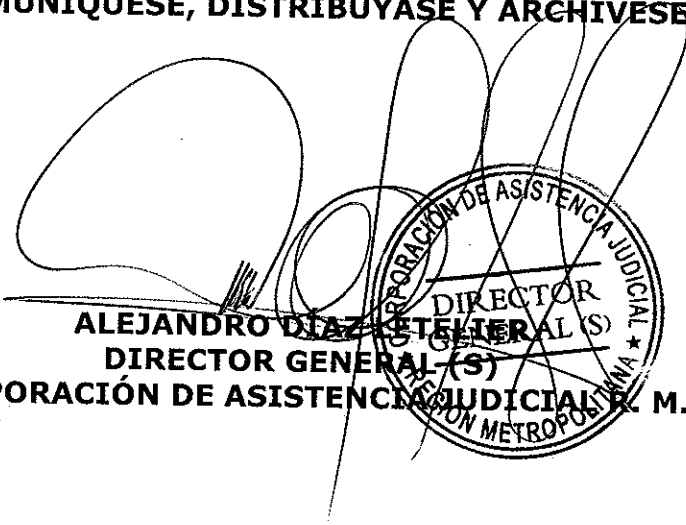
iii. Atribuciones:

1. Dirigirse a cualquier dependencia o funcionario de la Corporación para solicitar información o datos de interés para la Corporación, que digan relación con sus funciones.

2. Concurrir a cualquier dependencia de la Corporación en cumplimiento de sus funciones.

2. COMUNÍCASE lo dispuesto en esta Resolución al personal de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

NUMÉRESE, COMUNÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE



ALEJANDRO DÍAZ ESTÉVEZ
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R. M.



GPG/FRO
DISTRIBUCIÓN

- Directores Regionales
- Jefes de Departamentos
- Archivo D.G.

DJ 172-2018