

RESOLUCIÓN EXENTA N°3497/2023

MAT: Establece estructura orgánica e institucional de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M.

FECHA: 25 de julio de 2023.

VISTOS:

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; 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; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880 de Bases de Procedimiento Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en el Acta de Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la misma Corporación, de fecha 02 de agosto de 2019, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública, con fecha 03 de septiembre de 2019, ante la Notario Público Titular de la Quincuagésima Notaría de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; lo dispuesto en las Resoluciones Exentas N° 21 de 2013, 44 de 2013, 433 de 2013, 572 de 2013, 944 de 2013, 2216 de 2013, 133 de 2014, 322 de 2014, 591 de 2014, 891 de 2014, 2048 de 2014, 129 de 2015, 197 de 2015, 433 de 2015, 442 de 2015, 457 de 2017, 630 de 2015, 1162 de 2015, 1298 de 2015, 1327 de 2015, 1388 de 2015, 1568 de 2015, 1983 de 2015, 2500 de 2015, 45 de 2017, 817 de 2017, 2044 de 2017, 3419 de 2018, 267 de 2019, 4795 de 2019, 1099 de 2022, 3584 de 2022; en el Informe Final de Auditoría N° 156 de fecha 27 de Abril de 2023; y la Resolución N° 7 de 2019 de Contraloría General de República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1º Que, la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro creado por la Ley N° 17.995, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo, proporcionándose asimismo los medios para que los egresados y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título profesional de Abogado.

2º Que, las Corporaciones de Asistencia Judicial, fueron establecidas por la ley antes citada, que ordenó la creación de la "Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana de Santiago", con domicilio en Santiago; la "Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso", con domicilio en Valparaíso, y la "Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío", con domicilio en Concepción; otorgándole a cada una personalidad jurídica, constituyéndose como continuadoras legales tanto de los consultorios creados de conformidad con lo dispuesto en la letra ñ) del artículo 12 de la ley N° 4.409 y reglamentados en el Título V del decreto supremo del Ministerio de Justicia N° 1.450, de 15 de Abril de 1935, como del Colegio de Abogados de Chile, en lo referente, exclusivamente, a los Servicios de Asistencia Judicial y al régimen de personal de esos Servicios. Complementariamente, la Ley N° 18.632 de 1987 creó, además, la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta en términos análogos.

3º Que, conforme lo dispone el Artículo Único de la Ley N°19.263, "las disposiciones del Estatuto Administrativo no se aplican al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, creadas de conformidad con lo dispuesto en las leyes N°s 17.995 y 18.632, el que se ha regido y continuará rigiéndose exclusivamente por los respectivos contratos de trabajo y las normas aplicables al sector privado", entendiéndose aquello como un

régimen estatutario conformado por el Código del Trabajo, pero además, por las normas de Derecho Público que sean aplicables en tanto órgano de la Administración del Estado.

4° Que, en este orden de cosas, y teniendo presente que en tanto servicio público, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana requiere adaptarse continuamente a las realidades y necesidades propias de sus usuarios, y consecuentemente a los avances en materia legislativa y administrativa relacionados con el reconocimiento de derechos, desarrollo, impulso e implementación de diversas políticas públicas que reconocen, garantizan o protegen derechos de los grupos más vulnerables de la sociedad, genera la ineludible necesidad de adaptar periódicamente la estructura organizacional de la institución, así como las relaciones de dependencia de los diversos departamentos, unidades operativas y de soporte que conforman la institución, a fin de materializar con ello las políticas públicas respectivas.

5° Que, sin perjuicio de lo anterior y para los efectos de sistematizar la información y actualizar la estructura orgánica de la institución, su descripción gráfica denominada organigrama, y las funciones y atribuciones de cada uno de los departamentos, unidades de soporte, unidades operativas y programas que constituyen la institución, es necesaria la dictación de un acto administrativo que actualice, sistematice y otorgue la certeza necesaria para el adecuado funcionamiento institucional, a fin de garantizar el acceso a la información correcta por parte de las autoridades superiores del servicio, constituyéndose en definitiva como un insumo necesario para adoptar las decisiones relacionadas con los objetivos institucionales.

6° Que, en la misma línea, la referida actualización constituye además el cumplimiento de una obligación legal y de consagración de los principios de eficiencia, eficacia y coordinación de los servicios públicos, por cuanto, el artículo 5° del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado establece que "los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones".

7° Que, teniendo presente las facultades establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 995 del Ministerio de Justicia de 1985.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE, la estructura orgánica de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana de acuerdo al cuadro siguiente:

ÓRGANO	NIVEL JERÁRQUICO
DIRECCIÓN GENERAL	Unidades de Soporte
	Gabinete. Departamento de Administración. Departamento de Auditoría Interna. Departamento de Finanzas. Departamento de Informática. Departamento Jurídico. Departamento de Planificación y Control de Gestión. Departamento de Recursos Humanos. Unidad de Comunicaciones.



	Direcciones Regionales Dirección Regional Metropolitana Norte. Dirección Regional Metropolitana Sur. Dirección Regional de O'Higgins. Dirección Regional del Maule. Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena.
	Unidad Operativa Unidad de Participación Ciudadana y Atención No Presencial.
	Convenios Programa "Mi Abogado" Región Metropolitana.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Unidad Operativa Oficina de Partes y Archivo.
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Unidad Operativa Unidad de Prácticas Profesionales.
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN NO PRESENCIAL	Unidad Operativa Centro de Atención Web.
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE	Centros de Atención Jurídico Social Cerrillos. Cerro Navia. Colina. Conchalí. Huechuraba. Independencia. La Florida. La Reina. Lampa. Las Condes - Vitacura. Lo Barnechea. Lo Prado. Macul. Maipú. Peñalolén. Providencia. Quilicura. Quinta Normal. Recoleta. Renca. Til Til.
	Oficinas Especializadas Centro de Atención e Información Santiago. Centro de Atención a Víctimas Santiago. Centro de Mediación y Arbitraje. Oficina Civil. Oficina de Corte. Oficina de Defensa de Familia. Oficina de Defensa Penal. Oficina de Derechos Humanos. Oficina de Familia Santiago. Oficina de Litigación. Oficina Internacional. Oficina Penal.





		Convenios Centro de la Niñez y la Adolescencia Se Defienden Metropolitana Norte. Programa de Acceso a la Justicia para personas con discapacidad (Convenio SENADIS – CAJ R.M.). Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores Metropolitana.
DIRECCIÓN METROPOLITANA SUR	REGIONAL	Centros de Atención Jurídico Social Buin. El Bosque. La Cisterna. La Pintana. Lo Espejo. Melipilla. Padre Hurtado. Paine. Pedro Aguirre Cerda. Peñaflor. Puente Alto. San Bernardo. San Joaquín. San Miguel. San Ramón. Talagante. Oficinas Especializadas Centro de Atención a Víctimas La Granja. Centro Regional de los Derechos del Niño. Oficina de Defensa Laboral Colina. Oficina de Defensa Laboral Melipilla. Oficina de Defensa Laboral Puente Alto. Oficina de Defensa Laboral San Bernardo. Oficina de Defensa Laboral San Miguel. Oficina de Defensa Laboral Santiago. Oficina de Defensa Laboral Talagante. Oficina de Familia San Miguel. Unidad de Gestión de Causas Laborales de Difícil Cobro. Unidad de Receptores. Unidad de Víctimas El Bosque. Convenios Centro de la Niñez y la Adolescencia Se Defienden Metropolitana Sur.
DIRECCIÓN O'HIGGINS	REGIONAL DE	Centros de Atención Jurídico Social Pichilemu. Rancagua. Rengo. San Fernando. San Vicente de Tagua Tagua. Santa Cruz. Oficinas Especializadas Centro de Atención a Víctimas Rancagua. Centro de Mediación Rancagua. Oficina de Defensa Laboral Rancagua. Oficina de Defensa Laboral San Fernando.





	<p>Convenios</p> <p>Centro de la Niñez y la Adolescencia Se Defienden O'Higgins. Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores O'Higgins. Programa "Mi Abogado" Región de O'Higgins. Programa de Acceso a la Justicia para personas con discapacidad (Convenio SENADIS – CAJ R.M.).</p>
DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE	<p>Centros de Atención Jurídico Social</p> <p>Cauquenes. Chanco. Constitución. Curepto. Curicó. Licantén. Linares. Molina. Parral. San Javier. Talca.</p> <p>Oficinas Especializadas</p> <p>Centro de Atención a Víctimas Talca. Centro de Mediación Talca. Oficina de Defensa Laboral Curicó. Oficina de Defensa Laboral Linares. Oficina de Defensa Laboral Talca. Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores Maule.</p> <p>Convenios</p> <p>Centro de la Niñez y la Adolescencia Se Defienden Maule. Programa "Mi Abogado" Región del Maule. Programa de Acceso a la Justicia para personas con discapacidad (Convenio SENADIS – CAJ R.M.).</p>
DIRECCIÓN REGIONAL DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	<p>Centros de Atención Jurídico Social</p> <p>Puerto Natales. Punta Arenas.</p> <p>Oficinas Especializadas</p> <p>Centro de Atención a Víctimas Punta Arenas. Centro de Mediación Punta Arenas. Oficina de Defensa Laboral Magallanes. Oficina de Familia Punta Arenas. Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores Magallanes.</p> <p>Convenios</p> <p>Centro de la Niñez y la Adolescencia Se Defienden Magallanes.. Programa "Mi Abogado" Región de Magallanes. Programa de Acceso a la Justicia para personas con discapacidad (Convenio SENADIS – CAJ R.M.).</p>



2º APRUÉBASE, las funciones de los órganos de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. y sus siglas oficiales, según se detalla en el cuadro siguiente:

Nº	Órgano	Sigla Oficial	Funciones Principales
1	Dirección General	DG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y administrar el funcionamiento administrativo, técnico y económico de la Corporación, en su calidad de jefe superior de servicio y con arreglo a la normativa vigente. 2. Ejercer el control jerárquico de los funcionarios, dependencias y de los recursos de la Corporación. 3. Calificar, ya sea aprobando, rechazando o cancelando, las prácticas de los postulantes al título profesional de abogado, debiendo otorgar el correspondiente certificado. 4. Dar cuenta e informar de su administración al Consejo Directivo. 5. Ejecutar los acuerdos del consejo Directivo y las demás funciones dispuestas en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 995 de 1981, del Ministerio de Justicia.
2	Gabinete	GB	<ol style="list-style-type: none"> 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.
3	Direcciones Regionales	DR (DRMN; DRMS; DROH; DRMA; DRMG)	<ol style="list-style-type: none"> 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).
4	Departamento de Administración	DA	<ol style="list-style-type: none"> 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.



			<p>5. Elaborar el Plan Anual de compras.</p> <p>6. Liderar y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, seleccionando el mecanismo de contratación, analizar el cumplimiento de sus requisitos normativos, su procedencia y en su caso elaborar las bases de licitación administrativas, términos de referencia, y contratos relacionados con el proceso.</p> <p>7. Proponer conforme al estudio de la normativa vigente la optimización del o los sistemas de adquisiciones, tendientes a mejorar el uso de los recursos institucionales en base a los principios de eficiencia y eficacia.</p> <p>8. Responder conforme a la normativa vigente, los reclamos que presenten prestadores o proveedores a y en los procesos de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>9. Agregar propuesta de mecanismo legales para el saneamiento, adquisición y administración de los inmuebles propios.</p> <p>10. Estudio de títulos y cláusulas relativas a contratos de arrendamiento.</p>
5	Departamento de Auditoría Interna	DAI	<p>1. Evaluar en forma permanentemente el sistema de control interno de la Corporación.</p> <p>2. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con los que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Corporación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
6	Departamento de Finanzas	DF	<p>1. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables y presupuestarios de la Corporación.</p> <p>2. Asesorar en materias propias del Departamento a la Dirección General y a las Direcciones Regionales.</p> <p>3. Elaborar y controlar ejecución de procedimientos administrativos asociados al área financiera y presupuestaria.</p>
7	Departamento de Informática	DI	<p>1. Proporcionar soporte Informático a los funcionarios de la Corporación.</p> <p>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.</p> <p>3. Ser contraparte técnica en los proyectos informáticos y tecnológicos ejecutados externamente.</p> <p>4. Elaboración de diversos reportes e informes que le sean solicitados.</p> <p>5. Elaborar y mantener actualizado un Inventario de dispositivos informáticos de la Corporación.</p>
8	Departamento Jurídico	DJ	<p>1. Emitir informes jurídicos a la Dirección General respecto de las materias que esa Dirección consulte</p>



			<p>y que sean de competencia del Departamento Jurídico.</p> <ol style="list-style-type: none">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 conocimiento3. 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., incluyendo la facultad de sustanciar dichos procedimientos disciplinarios por disposición de la Dirección General.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.8. Difundir la normativa que sea aplicable o de utilidad en esta Corporación.9. Superior jerárquico de la Unidad de Prácticas Profesionales, encargado de supervisar su correcto funcionamiento, revisar sus actos, procesos y propuestas, y de fijar lineamientos de uso permanente para los distintos ámbitos operativos de aquella.
9	Departamento de Planificación y Control de Gestión	DPCG	<ol style="list-style-type: none">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.





			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
10	Departamento de Recursos Humanos	DRRHH	<p>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.</p> <p>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 una persona que se desempeñe en cualquier calidad como funcionario en la Corporación.</p> <p>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.</p> <p>4. Controlar la asistencia o ausencia de los funcionarios como del horario de tales.</p> <p>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.</p> <p>6. Dirigir la realización del proceso de Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Corporación, conforme al respectivo procedimiento.</p>
11	Unidad de Comunicaciones	UCOM	<p>1. Asesorar a la Dirección General en materia de comunicaciones tanto interna como externa.</p> <p>2. Ejecutar y coordinar las comunicaciones internas como externas de la Corporación con arreglo a las instrucciones que le imparta la Dirección General.</p> <p>3. Proporcionar información institucional a la Dirección General de la Corporación y a las dependencias o funcionarios que ésta determine.</p> <p>4. Organizar y coordinar eventos y celebraciones institucionales que disponga la Dirección General.</p>
12	Oficina de Partes y Archivo	OPA	<p>1. Monitorear y supervisar la ejecución de los procesos de registro, distribución, egreso o despacho, orden, mantenimiento y archivo.</p> <p>2. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal que regula los procesos asociados a la documentación, transparencia e información pública.</p> <p>3. Enviar a trámite de la Controlaría Regional las Resoluciones con toma de Razón y otros documentos que la Ley estipule en este sentido.</p> <p>4. Realizar Numeración, registro, distribución y archivo de resoluciones toma de razón, resoluciones exentas.</p> <p>5. Controlar numeración correlativa, archivos y respaldo de la información de regulación de la oficina.</p>





			<p>6. Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación emanada desde la Dirección, como de los Departamentos y unidades de la Corporación.</p> <p>7. Certificar los documentos de la Oficina de Partes tanto de ingreso como salida cuando sean requeridos.</p> <p>8. Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica para la Corporación y sus unidades dependientes.</p> <p>9. Diseñar y estructurar los procesos, procedimientos, productos e indicadores de gestión, liderando las estrategias para dar cumplimiento y monitorear el desempeño de las unidades a cargo, en todos los ámbitos de acción que le corresponda.</p> <p>12. Administrar la Oficina de Partes electrónica y distribución de la correspondencia digital ingresada por ese medio de comunicación.</p> <p>13. Mantener y gestionar el Archivo Institucional, compuesto por los archivos de la Dirección General y de las Direcciones Regionales, y establecer asimismo, en conjunto con las demás órganos institucionales, los parámetros para la gestión de los archivos de las respectivas unidades operativas, todo ello en observancia a la normativa institucional y legal sobre la materia.</p> <p>14. Disponer de la documentación que haya cumplido su función útil, en los términos establecidos en el respectivo protocolo, como en el acto administrativo respectivo.</p> <p>15. Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.</p>
13	Direcciones Regionales	DR (DRMN; DRMS; DROH; DRMA; DRMG)	<p>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.</p> <p>2. Ejecutar las instrucciones que le imparta la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3. Coordinar, permanentemente, sus acciones con los distintos departamentos de la Dirección General.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
14	Unidad de Participación Ciudadana y Atención No Presencial	UAPC	<p>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.</p> <p>2. Velar para que los procesos de atención ciudadana efectuados por los Centros y/o Unidades de la</p>





			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
15	Unidad de Prácticas Profesionales	UPP	<p>1. Dependencia de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. que gestiona la práctica profesional de las personas egresadas o licenciadas que deseen realizar su práctica profesional en algunas de las Unidades Operativas o Instituciones en Convenio, proceso que comprende desde la postulación, asignación y aprobación de las prácticas profesionales, así como la recepción de todos los requerimientos, solicitudes o antecedentes que estas Unidades, Instituciones o postulantes formulen a propósito de una determinada práctica profesional, en cumplimiento del Reglamento de Práctica Profesional y el Protocolo Complementario respectivo.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Supervisar el procedimiento disciplinario que se aplique a los postulantes que incurran en alguna de las faltas sancionadas por el aludido Reglamento de Práctica.</p> <p>5. Mantener información actualizada respecto de los postulantes que realizan la práctica en la Corporación.</p>
16	Centro de Atención WEB	CWEB	<p>1. Orientación e Información a usuarios a través de los distintos accesos o líneas no presenciales ofrecidos por la Corporación.</p>





			<p>2. Administración y gestión del Formulario Atención Web disponible 24/7 en el sitio web institucional, por el cual se reciben las consultas jurídicas de usuarios y usuarias de las regiones de competencia institucional.</p> <p>3. Administración y gestión del Chat Web que está disponible en el sitio web institucional de lunes a viernes de 9 a 13 y de 14 a 18 horas.</p> <p>3. Administración y gestión de la línea telefónica institucional 800 248 300.</p> <p>4. Atención de agendamiento remoto que los usuarios realizan por la página web, en los cuales se ha solicitado específicamente atención no presencial.</p> <p>5. Gestión de procesos de reclamos institucionales, realizando íntegramente el proceso de recepción del reclamo, análisis, envío al centro reclamado, revisión de informe de respuesta y remisión al usuario.</p> <p>6. Gestión de requerimientos de consultas jurídicas provenientes de otras instituciones (como por ejemplo Gabinete de la Presidencia), realizando la respectiva orientación.</p> <p>7. Línea de atención "Chilenos en el Exterior" por la cual se gestionan, a través del formulario web, los requerimientos de índole jurídico de chilenos que se encuentran fuera del país, mediante su respuesta vía correo electrónico, y derivación al centro de atención en caso que corresponda.</p>
17	Centro de Atención Jurídico Social	CAJS	<p>1. Unidad operativa base, de carácter territorial y/o comunal, de atención principalmente presencial, que brinda asesoría jurídica universal a través de la línea de Orientación e Información en derechos y asistencia judicial (representación judicial).</p> <p>2. Patrocinio en materias de Familia (divorcio, pensión de alimentos, cuidado personal, entre otras), Civil (arrendamiento, indemnización de perjuicios, herencias, interdicciones, entre otras), penal antiguo, entre otras materias.</p> <p>3. Atención en la línea de Solución Colaborativa de Conflictos a través de la Conciliación y actividades de Prevención de Conflictos y Promoción de derechos.</p> <p>compuestos de estamento administrativo (secretaria(o) y/o técnicos jurídicos) y profesional (trabajadoras(es) sociales y abogados(as)).</p>
18	Programa "Mi Abogado"	PMA (PMA RM; PMA O'Higgins; PMA Maule; PMA Magallanes)	<p>1. Desarrollar una intervención interdisciplinaria en triada psicosociojurídica, que garantice el ejercicio de los derechos de los NNA que se encuentran en el sistema de protección, particularmente el derecho a vivir en familia, buscando mejorar su situación proteccional, a través de la implementación de un servicio de representación y defensa jurídica especializada e interdisciplinaria.</p> <p>2. Asegurar una representación jurídica integral y especializada ante los juzgados de familia, tribunales con competencia en lo penal, tribunales superiores de justicia, y toda otra sede o instancia, judicial y/o administrativa correspondiente.</p> <p>3. Favorecer, en el marco de la Ley N° 21.430, la debida articulación de la red intersectorial, promoviendo un mejor acceso de los NNA, a las distintas prestaciones que debe otorgar el Estado,</p>





			<p>para garantizar la protección y restitución de sus derechos.</p> <p>4. Mantener los estándares y lineamientos estratégicos del modelo de intervención centrado en los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.</p> <p>5. Todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resulten procedentes con los objetivos y lineamientos técnicos, sin perjuicio de aquellas funciones que deban agregarse por instrucciones o modificaciones del convenio suscrito con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
19	Centros Regionales de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños, Adolescentes, la Niñez y Adolescencia se defienden	CRNA (CRNA RM Norte; CRNA RM Sur; CRNA O'Higgins; CRNA Maule; CRNA Magallanes)	<p>1. Asumir la curaduría ad litem de los NNA en todas las causas vigentes y futuras en que se designe a las Corporaciones de Asistencia Judicial para su representación, en atención al mandata legal contenido en la Ley No 21.430.</p> <p>2. Atender a las necesidades jurídicas de las NNA respecta de los cuales se ha asumido su curaduría, dándoles a conocer sus derechos, asesorándoles respecto de su goce y ejercicio, y las consecuencias que los procesos que las involucran tendrán sobre ellos.</p> <p>3. Ejercer las acciones y defensas de las NNA en los asuntos en que han sido designados como curadores ad litem, a través de una representación letrada, especializada y autónoma, empleando los mecanismos judiciales y extrajudiciales pertinentes, ante las instancias jurisdiccionales y administrativas competentes.</p> <p>4. Velar por el reconocimiento de sus representados como sujetos de derecho en las resoluciones judiciales y administrativas que los afectan, ejerciendo los recursos que la ley prevé en caso de estimar que lo resuelto atenta contra sus intereses.</p> <p>5. Gestionar, cuando corresponda, los medios para alcanzar el tratamiento y la reparación de las consecuencias de las vulneraciones de derechos a que afectan a sus representados, considerando la oferta programática provista por el Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos.</p> <p>6. Todas aquellas funciones que conforme a la normativa vigente resulten procedentes con los objetivos y lineamientos técnicos de los Centros de Atención especializada, sin perjuicio de aquellas funciones que deban agregarse por instrucciones o modificaciones del convenio suscrito con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
20	Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores	ODAM (ODAM RM; ODAM O'Higgins; ODAM Maule; ODAM Magallanes)	<p>1. Brindar orientación e información en derechos a los adultos mayores que acuden al Centro de Atención o que lo requieran en otro contexto.</p> <p>2. Facilitar la solución pacífica de conflictos de los adultos mayores, mediante mecanismos colaborativos.</p> <p>3. Patrocinar y representar judicialmente a los adultos mayores ante instancias judiciales y/o administrativas.</p> <p>4. Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores, cada vez que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>5. Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos, dirigidas a adultos mayores u otras instituciones que sea pertinente.</p>





			<p>6. Brindar asistencia técnica a los profesionales de otros centros CAJ, para la adecuada atención de adultos mayores.</p> <p>7. Coordinación interna y externa con las redes, en función de las necesidades del usuario.</p> <p>8. Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo.</p> <p>9. Emitir informes mensuales respecto de su trabajo.</p> <p>10. Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.</p>
21	Centro de Atención Integral a Víctimas	CAVI (CAVI Santiago; CAVI La Granja; CAVI Rancagua; CAVI Talca; CAVI Punta Arenas)	<p>1. Otorgar atención reparatoria a víctimas (directas o indirectas) de delitos violentos, y, excepcionalmente, se incluyen otros casos de delitos de mayor connotación social o aquellos en que la víctima de algún delito no violento se encuentre gravemente afectada.</p> <p>2. Prestar atención en tres áreas: jurídica, a cargo de uno o más abogados(as) donde se orienta e informa a la víctima, y se otorga patrocinio y representación judicial para el ejercicio de las acciones judiciales que corresponda; psicológica, a cargo de un(a) psicólogo(a), en pos de una intervención reparatoria que incluye evaluaciones del daño, acompañamiento de un profesional durante el proceso judicial, elaboración y presentación de informes en juicio; y social, a cargo de un(a) trabajador(a) social, quien realiza el apoyo y acompañamiento a la víctima, además de entregarle información y herramientas para acceder a las atenciones de la red pública.</p> <p>3. Actividades de Prevención de Conflictos y Promoción de derechos.</p>
22	Centro de Mediación	CME (CME Rancagua; CME Talca; CME Punta Arenas)	<p>1. Realizar procesos de mediación y toda actividad que potencie el desarrollo de este proceso, como actividades de estudio, investigación y/o capacitación.</p> <p>2. Efectuar atención a los usuarios que ingresan al servicio de acuerdo a protocolo de atención del Centro.</p> <p>3. Identificar necesidades y expectativas de los usuarios en cuanto a la resolución del conflicto.</p> <p>4. Proponer estrategias de resolución alternativa del conflicto.</p> <p>5. Llevar a cabo las estrategias de mediación más adecuadas, desarrolladas en conjunto con el equipo de trabajo.</p> <p>6. Monitorear y evalúa los resultados de las intervenciones realizadas y el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los usuarios.</p> <p>7. Realizar tareas de administración y gestión de procesos</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Facilitar la información generada por los procesos de mediación asignados, de manera oportuna, fidedigna y a quien corresponda.</p> <p>10. Desarrollar el capital social en la comunidad.</p> <p>11. Cooperar en actividades de estudio, investigación, capacitación y desarrollo del servicio de mediación, con el fin de crear nuevos espacios relacionados con mediación.</p>



			<p>12. Ejecutar, en conjunto con el equipo de trabajo, acciones de difusión comunitaria del servicio entregado por el Centro.</p> <p>13. Participar, en conjunto con el equipo de trabajo, en mesas de trabajo comunales o regionales relacionadas a temas del Centro.</p>
23	Oficina de Familia	OFL (OFL Santiago; OFL San Miguel; OFL Punta Arenas)	<p>1. Oficina especializada de atención en sección judicial, en los tribunales ordinarios y especiales respectivos con competencia en materias de familia.</p> <p>2. Tramitación de las siguientes materias contenciosas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Divorcios (Unilateral, Mutuo acuerdo o por Culpa) con o sin compensación económica.▪ Separación de bienes▪ Nulidad de matrimonio▪ Relación directa y regular, incluida modificación o suspensión.▪ Acciones de Filiación▪ Cuidado personal▪ Alimentos, mayores o menores, rebajas, ceses y aumentos.▪ Autorización de salida del país▪ Susceptibilidad y juicio en Adopciones▪ Autorizaciones para enajenar menores de edad.▪ Afectación y desafectación de Bien familiar▪ Suspensión de patria potestad, con o si nombramiento de tutor o curador▪ Cumplimiento de alimentos▪ Cumplimientos de Relación Directa y regular▪ Juicios ejecutivos <p>3. Tramitación de las siguientes causas voluntarias:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de retiro de pasaporte▪ Cuidado personal declarativo▪ Nombramiento de tutor o curador▪ Autorización para enajenar en caso que no haya contradictor▪ Transacciones (alimentos, Cuidado personal, relación directa y regula, etc.)▪ Notificación de cese de convivencia <p>4. Tramitación de Procedimientos Especiales Ley N° 19.968</p> <p>Violencia intrafamiliar</p> <p>Medidas de Protección de Niños Niñas o Adolescentes</p> <p>Curaduría de Adulto mayor en casos de Violencia Intrafamiliar</p> <p>5. Gestiones Extrajudiciales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Escrituras (Renuncia a los gananciales, separaciones de bienes, liquidación de sociedad conyugal, adjudicaciones sen compensación económica.▪ Mandatos judiciales, a regiones en materias cuya competencia se radique en Tribunales de otra Jurisdicción.
24	Oficina de Defensa Laboral	ODL (ODL Santiago; ODL Colina; ODL San Miguel; ODL San Bernardo; ODL Puente Alto; ODL Talagante; ODL Melipilla; ODL	<p>1. Realizar atención de público y analizar jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste, según los parámetros institucionales.</p> <p>2. Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.</p> <p>3. Registrar información del usuario y causa en ficha correspondiente o en sistema informático de registro.</p>



		Rancagua; ODL San Fernando; ODL Curicó; ODL Talca; ODL Linares; ODL Magallanes)	<p>4. 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.</p> <p>5. Asistir a las audiencias en representación de los usuarios.</p> <p>6. Informar a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Confeccionar la correspondencia, citaciones, comprobantes y/o respaldos y comunicaciones inherentes a los casos y causas que se le hayan asignado.</p>
25	Unidad de Atención a Víctimas	UVI (UVI El Bosque; UVI La Pintana)	<p>La Unidad de Atención a Víctimas otorga asistencia psicológica y jurídica, según el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistencia psicológica a víctimas de delitos violentos:2. Entrevistas a víctimas para evaluar su estado psicológico actual.3. Intervenciones en crisis a víctimas, si así se requiriera.4. Derivación a Centros especializados si fuera aconsejable un tratamiento médico o psicoterapéutico de más largo plazo.5. Evaluación e intervención con familia y redes sociales cuando fuera procedente.7. Atención jurídica de orientación ante Juzgados de Garantía, sin patrocinio, sin distinción del tipo de delito.8. Patrocinio ante los Juzgados de Garantía de personas víctimas de delitos violentos, presentando la correspondiente querrela, con representación durante todo el proceso desde que es asumido por la unidad. Se entenderá por delitos violentos: delitos simples, complejos y pluriofensivos, contra las personas, la integridad corporal y/o sexual, delitos contra la propiedad en los que se ejerza violencia contra la víctima.
26	Centro de Atención e Información Santiago	CAIS	<p>Centro de atención, principalmente presencial, de carácter territorial, que brinda asesoría jurídica universal a través de la línea de Orientación e Información en derechos, en materias de Familia (divorcio, pensión de alimentos, cuidado personal, entre otras), Civil (arrendamiento, indemnización de perjuicios, herencias, interdicciones, entre otras), Penal Antiguo, entre otras materias, y además realiza agendamientos de horas de atención de usuarios(as), para la línea de Orientación e Información en derechos o entrevista judicial a otros Centros de Atención Socio Jurídicos (CAJS) para la representación judicial. El CAIS está compuesta de estamento administrativo (secretaria(o) y/o técnicos jurídicos) y profesional (trabajadoras(es) sociales y abogados(as)).</p>
27	Oficina Civil	OFCI	<p>Oficina que realiza solamente atención en sección judicial cuyo conocimiento corresponda por competencia a los Juzgados Civiles de la Jurisdicción de la I. Corte de Apelaciones de Santiago (Excepto Colina).</p>



			<p>Entre ellas:</p> <p>I. CONTENCIOSAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arriendos2. Precarios y Comodatos Precarios3. Responsabilidad Civil Contractual4. Responsabilidad Civil Extracontractual (Incluyendo Responsabilidad Civil Por Falta de Servicio)5. Juicios ejecutivos6. Prescripción en general <p>II. VOLUNTARIAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Interdicción (COMPIN)2. Posesiones efectivas3. Muerte presunta4. Autorizaciones de enajenar5. Curadurías de Ausentes6. Extravío de título <p>III. Ley 20.720</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificación de crédito en proceso de liquidación de empresa2. Liquidación de persona deudora <p>IV. EXTRAJUDICIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Testamentos2. Escrituras (Renuncia a los gananciales, separaciones de bienes, Mandatos judiciales)3. Gestiones derivadas de causas radicadas en Juzgados Civiles de Santiago (Archivero Judicial, Conservador de Bienes Raíces, Servicios de Registro Civil e Identificación) <p>V. CONVENIO CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mediación en Salud
28	Centro de Mediación y Arbitraje de Santiago	CMED	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar procesos de mediación y toda actividad que potencie el desarrollo de este proceso, como actividades de estudio, investigación y/o capacitación.2. Efectuar atención a los usuarios que ingresan al servicio de acuerdo a protocolo de atención del Centro.3. Identificar necesidades y expectativas de los usuarios en cuanto a la resolución del conflicto.4. Proponer estrategias de resolución alternativa del conflicto.5. Llevar a cabo las estrategias de mediación más adecuadas, desarrolladas en conjunto con el equipo de trabajo.6. Monitorear y evalúa los resultados de las intervenciones realizadas y el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los usuarios.7. Realizar tareas de administración y gestión de procesos8. 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.9. Facilitar la información generada por los procesos de mediación asignados, de manera oportuna, fidedigna y a quien corresponda.10. Desarrollar el capital social en la comunidad.11. Cooperar en actividades de estudio, investigación, capacitación y desarrollo del servicio de mediación, con el fin de crear nuevos espacios relacionados con mediación.





			<p>12. Ejecutar, en conjunto con el equipo de trabajo, acciones de difusión comunitaria del servicio entregado por el Centro.</p> <p>13. Participar, en conjunto con el equipo de trabajo, en mesas de trabajo comunales o regionales relacionadas a temas del Centro.</p> <p>14. Resolución de conflictos en los casos en que las partes no han logrado llegar a un acuerdo y delegan expresamente su resolución en un tercero neutral denominado(a) juez(a). árbitro, con obligaciones y facultades respecto de la masa hereditaria, que incluyen la obligación de formar la hijuela pagadora de las deudas hereditarias, destinando bienes a su pago; deducir y verificar el pago de las demás bajas generales, incluyendo el pago de los honorarios del propio árbitro, del actuario y de peritos, en su caso; pudiendo ordenar, con el objetivo de distribuir los bienes comunes, el remate, público o privado de los bienes comunes, debiendo, en tal sentido, ordenar la rendición de caución o garantía por los postores que desean concurrir a la subasta, proceder a la firma de la escritura pública de adjudicación respectiva, en representación de los comuneros, y distribuir el precio de la compraventa entre los comuneros, previo pago de las deudas de la comunidad. Lo anterior, bajo el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como los respectivos protocolos institucionales.</p>
29	Oficina de Corte	OFCOT	<p>Esta oficina atiende a todos los Consultorios o Centros Jurídicos y Sociales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, y de las otras tres Corporaciones de Asistencia Judicial del País, en materia de exhortos, seguimiento de Recursos y/o Consultas ante la Ilustrísima Corte de Apelaciones, Corte Marcial y Excelentísima Corte Suprema en materias de Recursos de Casación en la Forma y en el Fondo, sean respecto a materias de naturaleza Civil, Penal (Recursos de Nulidad), Laboral (Recurso de Unificación de Jurisprudencia), de Familia, Recursos de Protección y de Amparo, de Jurisdicción de la Corte de Apelaciones de Santiago, Corte Marcial y Corte de Apelaciones San Miguel, más la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.</p>
30	Oficina de Defensa de Familia	OFDEF	<p>Oficina especializada en la representación judicial a los demandados, denunciados y/o requeridos ante los Tribunales Unipersonales Especiales: 1º, 2º, 3º, 4º Juzgado de Familia de Santiago y Centro de Medidas Cautelares y ante el Tribunal Colegiado: Ilustrísima Corte de Apelaciones</p> <p>JUDICIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1) Las causas relativas al derecho de cuidado personal de los niños, niñas o adolescentes;2) Las causas relativas al derecho y el deber del padre o de la madre que no tenga el cuidado personal del hijo, a mantener con éste una relación directa y regular;3) Las causas relativas al ejercicio (declarativas), suspensión o pérdida de la patria potestad.4) Las causas relativas al derecho de alimentos.5) Todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección conforme al artículo 30 de la Ley de Menores;



			<p>6) Las acciones de filiación (Reclamación, Impugnación y/o Nulidad del reconocimiento) y todas aquellas que digan relación con la constitución o modificación del estado civil de las personas;</p> <p>7) La autorización para la salida de niños, niñas o adolescentes del país, en los casos en que corresponda de acuerdo con la ley;</p> <p>8) Las causas relativas al maltrato de niños, niñas o adolescentes de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 62 de la ley N°16.618;</p> <p>9) Los procedimientos previos a la adopción, de que trata el Título II de la ley N°19.620;</p> <p>10) Los siguientes asuntos que se susciten entre cónyuges, relativos al régimen patrimonial del matrimonio y los bienes familiares:</p> <p>12) Separación judicial de bienes;</p> <p>13) Las causas sobre declaración y desafectación de bienes familiares.</p> <p>14) Las acciones de separación, nulidad y divorcio reguladas en la Ley de Matrimonio Civil;</p> <p>15) Los actos de violencia intrafamiliar;</p> <p>EXTRAJUDICIALES</p> <p>1. Redacción de mandatos judiciales para derivación a centros que se encuentran fuera de la Región Metropolitana.</p> <p>2. Redacción de Escrituras (Disolución de sociedad conyugal, renuncia a los gananciales, separaciones de bienes, acuerdo sobre Compensación Económica sobre un inmueble).</p>
31	Oficina de Defensa Penal	OFDEP	<p>Asumir la defensa y representación judicial de personas privadas de libertad y en libertad por delitos tramitados en los Tribunales del sistema penal antiguo, Tribunales del Crimen y Justicia Militar, además de Corte de Apelaciones y Suprema en caso de corresponder. Además, se realizan gestiones administrativas de mejoramiento de las condiciones de los internos al interior de los distintos recintos penitenciarios y la comunicación de estos con sus familiares, a través de la asistente social de la oficina.</p> <p>Materias Atendidas</p> <p>i) Defensa de procesados privados de libertad Derechos Humanos (Acciones Constitucionales; Crímenes de lesa Humanidad; Denuncias Comisión Interamericana de Derechos Humanos) , ii) Defensa de procesados privados de libertad Justicia Militar (Apremios ilegítimos; Daños a la Propiedad; Delitos contra la propiedad, desertión; Falsificación de instrumentos públicos; Homicidio; Incumplimiento de Deberes Militares; Ley de Drogas, Maltrato de Superior a Inferior; violencia innecesaria con resultado de lesiones, iii) Defensa de procesados privados de libertad Penal antiguo (Delitos cometidos por empleados públicos; Delitos contra la fe pública; Delitos contra la propiedad; Delitos contra la vida; Delitos contra las personas; Delitos Sexuales; Lesiones; Ley de Alcoholes; Prescripción de la Acción y Prescripción de la Pena).</p>
32	Oficina de Derechos Humanos	OFDDHH	<p>1. Asumir la defensa de personas cuyos derechos humanos han sido vulnerados; mediante las actuaciones administrativas y el ejercicio de las acciones jurisdiccionales destinadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; todo aquello, de acuerdo a las</p>





			<p>obligaciones internacionales contraídas por el Estado de Chile.</p> <p>2. Orientar e informar a todas las personas que lo requieran acerca de actuaciones administrativas y el ejercicio de las acciones jurisdiccionales destinadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; todo aquello, de acuerdo a las obligaciones internacionales contraídas por el Estado de Chile.</p> <p>3. Patrocinar acciones judiciales y administrativas según sea procedente referidas a crímenes de lesa humanidad, delitos de tortura, otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, y de otros agravios inferidos por funcionarios públicos a los derechos garantizados por la Constitución; como, asimismo, vulneraciones de derechos fundamentales, responsabilidad del Estado, movilidad humana y denuncias ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</p>
33	Oficina de Litigación	OFLIT	<p>Oficina especializada en la representación, a través de abogados especializados en audiencias de familia, a demandantes, denunciados y/o requirentes ante los Tribunales Unipersonales Especiales: 1º, 2º, 3º, 4º Juzgado de Familia de Santiago y Centro de Medidas Cautelares y ante el Tribunal Colegiado: Ilustrísima Corte de Apelaciones previa derivación de la respectiva unidad operativa (CAJS-Otra).</p>
34	Oficina Internacional	OFINT	<p>1. Asumir la representación de personas que soliciten alimentos internacionales, sustracción y visitas internacionales, sin mediar focalización.</p> <p>2. Tramitar asuntos relativos al Convenio de La Haya de 1980 (Sustracciones-Visitas). Requisito: que el país donde se encuentra el niño sea parte del Convenio. (Dato: Haití NO es parte del Convenio). No requiere calificación socioeconómica. Documentos mínimos para derivar: ninguno. Pueden derivar de inmediato ya que Oficina solicita documentos al usuario (certificado de nacimiento del hijo, la autorización de viaje y todos los documentos que acrediten el arraigo que el niño tenía en Chile – estudios, salud, etc.)</p> <p>3. Tramitar asuntos relativos a alimentos internacionales. Convenio de Nueva York de 1956. Requisito: que el país donde se encuentra el niño sea parte del Convenio. (Dato: Perú y Estados Unidos NO son parte del Convenio). No requiere calificación socioeconómica. Documentos mínimos para derivar: ninguno. Pueden derivar de inmediato ya que Oficina solicita documentos al usuario Si se requiere informe social del usuario (puede que Oficina solicite ayuda a CAJS, en comunas más lejanas).</p> <p>4. Tramitación de Exequatur. Documentos que se requieren: Sentencia (completa) y certificado de ejecutoria, apostillados (legalizados) y traducidos al español, Mandato judicial (posiblemente). SÍ requiere calificación socioeconómica.</p>
35	Oficina Penal	OFPE	<p>Asumir la representación de víctimas en delitos de penal sistema antiguo, presentando la correspondiente querrela criminal, además la defensa de procesados por delitos penales del sistema antiguo que estén excarcelados, así como también en Tribunales del Crimen y Justicia Militar, además de Corte de Apelaciones y Suprema en caso de corresponder</p>



			<p>Materias Atendidas</p> <p>i) Representación de víctimas o procesados excarcelados Derechos Humanos (Crímenes de Lesa humanidad); ii) Representación de víctimas o procesados excarcelados Justicia Militar (Delitos contra la propiedad, deserción; Falsificación de instrumentos públicos; Ley de Drogas, Prescripción); iii) Representación de víctimas o procesados excarcelados Penal antiguo (Delitos contra la fe pública; Delitos contra la propiedad; Delitos contra la vida; Delitos contra las personas; Delitos Sexuales; Homicidio; Prescripción de la Acción y Prescripción de la Pena).</p>
36	Convenio SENADIS – CAJ R.M.	SENADIS-CAJ R.M.	<p>Asumir la representación de usuarios en que la discapacidad de la persona sea relevante para el abordaje legal y judicial del caso, ya sea civil, de Derechos fundamentales, de familia, y especialmente las siguientes materias Atendidas</p> <p>i) Acción de no discriminación arbitraria ii) Recurso de protección iii) Vif iv) Medidas de protección v) Cuidado personal, Relación Directa y Regular, alimentos vi) Divorcio, etc.</p>
37	Centro Regional de los Derechos del Niño	CREDEN	<p>Centro que brinda representación jurídica e interdisciplinaria a niños, niñas o adolescentes (NNA) que han sido víctimas de vulneraciones graves de derechos, sean estas constitutivas o no de delito, compuesta de estamento administrativo (secretaria(o) y/o técnicos jurídicos) y profesional por trabajadoras(es) sociales, psicólogos(as) y abogados(as), mediante un modelo de intervención que se caracteriza desde sus inicios por ser especializado, enfatizando tanto los aspectos judiciales de la representación de NNA, como el diagnóstico y abordaje oportuno de los factores psicosociales que interfieren en la situación proteccional de los usuarios, con la finalidad de elaborar una estrategia de abordaje que contribuya a la restitución de derechos en el marco de lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos. Este centro realiza, además, actividades de Prevención de Conflictos y Promoción de derechos.</p>
38	Unidad de Gestión de Causas Laborales de Difícil Cobro	UCDC	<p>1. Definir los lineamientos técnicos y establecer revisiones permanentes, a fin de resolver los criterios, aplicables para este tipo de causas, teniendo facultad para generar procesos, realizar protocolos, impartir instrucciones y lineamientos técnicos en la materia.</p> <p>2. Realizar, coordinar y ejecutar diagnóstico y levantamiento de causas de las Unidades de Cobranza de las Oficinas de Defensa Laboral, para definir técnicamente aquellas que revisten el carácter de difícil cobro.</p> <p>3. Establecer criterios para cierre de causas por incobrabilidad.</p> <p>4. Adoptar medidas correctivas.</p> <p>5. Generar informes y otros instrumentos que determine el Director General.</p>





39	Unidad de Receptores	UREC	1. Recepción y revisión de encargos receptoriales. 3. Distribución de carga laboral conforme número disponibles de receptores judiciales. 4. Supervisar las gestiones de los receptores. 5. Realizar el control administrativo de los recursos relacionados con vehículos fiscales y fondos fijos. 6. Gestionar los recursos internos y externos para la realización de diligencias receptoriales. 7. Supervisar el correcto registro en bitácoras de vehículos sobre las diligencias realizadas. 8. Llevar control sobre los nombramientos de receptores velando por su vigencia respectiva. 9. Realizar reporte periódico sobre las diligencias propias de la unidad. 10. Enviar la estadística de diligencias de receptores a la Dirección Regional respectiva. 11. Coordinar con Carabineros los oficios de Fuerzas Públicas.
----	-----------------------------	-------------	--

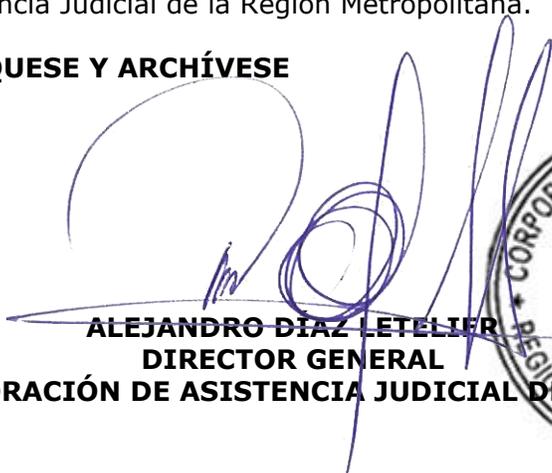
3° MODIFÍCASE la actual estructura orgánica que rige a esta Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en el sentido anteriormente expuesto, entendiéndose igualmente derogado todo acto administrativo interno que no se ajuste a lo que dispone la presente resolución.

4° DISPÓNGASE que toda dependencia, unidad operativa u órgano que, a la fecha no cuenta con un acto administrativo que lo formalice, se regirá por lo dispuesto en la presente resolución.

5° DISPÓNGASE todas las medidas administrativas que procedan y sean necesarias para la instalación y ejecución de la nueva estructura institucional, pudiendo dictarse los actos administrativos que sean necesarios para la actualización de las nóminas de dependencias y organigramas institucionales vigentes al día de hoy.

6° COMUNÍCASE lo dispuesto en la presente resolución a las Direcciones Regionales Metropolitana Norte, O'Higgins, Maule y Magallanes; a los actuales Coordinadores Regionales del Programa "Mi Abogado", así como a todos los Departamentos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

NUMÉRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


ALEJANDRO DÍAZ LETELIER
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA R.M.



GPG/SVB/ORVM

DISTRIBUCIÓN (5):

1. Jefe de Gabinete;
2. Direcciones Regionales (5);
3. Departamentos;
4. Coordinadores Regionales Programa "Mi Abogado" (4);
5. Unidades Operativas.

