

**ORD.** : 55-2021.  
**MATERIA** : Instruye sobre derivaciones de usuarios/as desde la Dirección Jurídica hacia las unidades de atención directa de público.  
**ANT** : No hay  
**ADJ.** : No hay.

**Concepción, a 23 de julio de 2021**

**A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN**

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

De mi consideración:

Junto con saludarle cordialmente, en el contexto de la mejora continua del Servicio, velando por la debida atención de nuestros usuarios/as, me permito informar e instruir a UD. lo siguiente:

- 1) Que, en aquellos casos en que se efectúen por UD. derivaciones de usuarios/as hacia las unidades de atención directa de público, dicha derivación debe ser efectuada mediante correo electrónico remitido con copia a este Director y a la secretaria de la Dirección Jurídica.
- 2) Que, en dicho correo remitido debe darse a la jefatura de la unidad un plazo no superior a cinco días para dar respuesta sobre los resultados de la gestión encomendada.
- 3) Que, en caso de no recibirse respuesta a lo requerido dentro del plazo referido, sin causa justificada, deberá reiterarse (mediante correo electrónico copiado a este Director y a la secretaria de la Dirección Jurídica) la solicitud de información, para que la misma sea evacuada dentro de tercer día, bajo el apercibimiento de pedirse, a la jefatura jerárquica de quien no respondiere, la aplicación de un incidente negativo, conforme a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño actualmente vigente, sin perjuicio de solicitar otras medidas disciplinarias que procedieren.
- 4) Que, con el objeto de mantener un control respecto de las derivaciones antedichas, la secretaria de la Dirección Jurídica deberá faccionar una planilla excell que de cuenta de los antecedentes del caso, tales como fecha de la derivación, profesional de la Dirección Jurídica que deriva, unidad a quien se deriva, nombre del usuario/a, fecha de entrega de respuesta, fecha de reiteración de la petición de respuesta, indicar si se están o no agotados los plazos de respuesta sin haber recibido la misma, entre otros. Para elaborar esta planilla, los datos se deben obtener de los correos electrónicos mencionados en los N° 1) y 3) de este Oficio ORD. Esta planilla debe estar siempre actualizada y estar disponible para su revisión por los profesionales de esta Dirección Jurídica.

5) Que, esta instrucción comenzará a regir a partir del día 26 de julio del año en curso.

Sin otro particular, saluda atentamente a UD,



MAURICIO VERGARA CANGAS  
DIRECTOR JURÍDICO  
CAJ BIO BÍO



**MVC/**

**Distribución:**

- 1.- Jefe Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas
  - 2.- Jefa Unidad de Centros Especializados y Gestión Extrajudicial
  - 3.- Jefa Unidad de Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos.
  - 4.- Coordinadora Regional de la Línea de Familia de Biobío
  - 5.- Copia Director General (S)
  - 6.- Copia Auditor Interno
  - 7.- Copia encargada de transparencia activa
  - 8.- Copia encargado de sistemas informáticos
- Archivo Dirección Jurídica