

Reglamento Asesoría y/o Defensa Legal ANFUCAPJ

Asociación Nacional de Funcionarios
de la Corporación Administrativa del Poder Judicial

13.11.2024



INTRODUCCION

ANFUCAPJ reafirma su compromiso, establecido en el artículo 2° de nuestros estatutos, de:

- a) Proteger y promover los derechos e intereses de los asociados a la ANFUCAPJ;
- h) Fiscalizar y denunciar, ante las autoridades competentes, cualquier incumplimiento de las normas vigentes que afecten los derechos y obligaciones de los funcionarios de la CAPJ, buscando una pronta resolución de dichos conflictos;
- j) Representar a los funcionarios ante los organismos y entidades en los que la ley, los reglamentos o los acuerdos internos les otorguen participación.

Por lo anterior, como ANFUCAPJ hemos actuado en defensa de nuestros asociados mediante la contratación de servicios jurídicos externos y especializados. Estos servicios han sido clave para apoyar diversos sumarios administrativos, aperturas de cuadernos de remoción, anotaciones de demérito, recursos de protección, denuncias por acoso laboral y apelaciones de calificaciones presentadas por nuestros socios y socias a nivel nacional.

La defensa legal constituye un pilar fundamental para la protección de los intereses, derechos y objetivos de nuestra asociación. En un entorno en constante cambio, con desafíos tanto internos como externos, contar con un protocolo claro y estructurado de defensa legal es esencial para garantizar el correcto acceso a este beneficio, la seguridad jurídica y la adecuada representación de nuestros asociados.

Este documento ha sido diseñado con el fin de establecer una regulación y proporcionar directrices precisas sobre cómo acceder a este beneficio jurídico para los asociados de ANFUCAPJ.

DETALLE DE SERVICIOS JURIDICOS

El servicio Jurídico de nuestra asociación podrá asumir la representación y defensa de los funcionarios asociados adscritos a la ANFUCAPJ, a lo menos en los siguientes asuntos:

1.- DEFENSA ASOCIADOS ACUSADOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

Gestiones que se realizarán según la naturaleza del encargo (listado no taxativo):

- a) Reunión virtual con acusado/a para conocer el caso, informar derechos, procedimiento y aclarar dudas y consultas.
- b) Recopilación de antecedentes y asesoría previa a citaciones a declarar.
- c) Presentación de Descargos en caso de llegar a esta etapa.
- d) Presentación de recursos (reposición y apelación) en caso de proceder.
- e) Alegar en caso de que se concedan alegatos.

2.- ASESORÍA DE DENUNCIANTE Y DENUNCIADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (ESPECIALMENTE ACOSO SEXUAL Y LABORAL)

Gestiones que se realizarán según la naturaleza del encargo (listado no taxativo):

- a) Reunión virtual con denunciante/denunciado para conocer el caso, informar derechos, procedimiento y aclarar dudas y consultas.
- b) Asesoría personalizada, recopilación de antecedentes.
- c) Intervención en las distintas etapas en que se concede alguna actuación al denunciante/denunciado en el procedimiento disciplinario respectivo. Incluye recursos y alegato.
- d) Orientación sobre posibles acciones a seguir en sede administrativa y judicial. (laboral y/o recursos de protección).

3.- ASESORÍA EN PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE CONTRATA

Gestiones que se realizarán según la naturaleza del encargo:

- a) Reunión virtual con denunciante para conocer el caso, informar derechos, procedimiento y aclarar dudas y consultas.
- b) Asesoría personalizada, recopilación de antecedentes.
- c) Escrito Observaciones al informe de jefatura.
- d) Apelación resolución del Director de no renovación de contrata.

4.- APELACIÓN ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

Gestiones que se realizarán según la naturaleza del encargo:

- a) Reunión virtual con afectado para conocer el caso, informar derechos, procedimiento y aclarar dudas y consultas.
- b) Escrito de Apelación.

5.- APELACIÓN DE CALIFICACIONES QUE CAUSEN AGRAVIO¹

Gestiones que se realizarán según la naturaleza del encargo:

- a) Reunión virtual con afectado para conocer el caso, informar derechos, procedimiento y aclarar dudas y consultas.
- b) Escrito de Apelación.

***Para casos de asesoría legal especial**, que no se encuentren detallados ni regulados en el presente documento, deberán ajustarse al criterio de acción que acuerde en sesión el directorio nacional de ANFUCAPJ.

¹ Por práctica administrativa el Consejo Superior no concede apelaciones respecto de una calificación que no cause agravio. Por ejemplo, si el 2023 la calificación fue 6,7 (lista sobresaliente) y este año resuelven bajar la calificación a 6,4 (lista muy buena) existe agravio ya que el cambio de lista tiene efectos prácticos y reglamentarios. En cambio, si sólo resuelven bajar la nota a 6,5, el funcionario se mantiene en lista sobresaliente, por lo que el agravio no se configura.

REQUISITOS PARA GOCE DE BENEFICIO DEFENSA LEGAL ANFUCAPJ

Para hacer uso del beneficio de asesoría legal que otorga ANFUCAPJ, el(la) socio(a) debe:

- Ser socia o socio de ANFUCAPJ, dando cumplimiento a lo establecido en el Título II De los socios, de nuestros estatutos.
- Para nuevos asociados, se deberá tener en cuenta un periodo de carencia para acceder a los beneficios legales que ofrece ANFUCAPJ, para lo cual deberá contar con un mínimo 6 meses de permanencia en la asociación, con su respectivo descuentos y pagos de cuotas para acceder a este tipo de beneficio.

SOLICITUD DE ASESORIA LEGAL POR ASOCIADOS

Toda solicitud de asesoría y/o defensa legal deberá ingresar por escrito dirigido al directorio nacional de la Asociación Nacional de Funcionarios de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, esta debe ser enviada por el asociado a la casilla de correo electrónico anfucapj@pjud.cl.

Una vez recibida la solicitud y verificada la documentación adjunta, el directorio nacional en la sesión más próxima que se encuentre programada o mediante sesión extraordinaria, analizará la solicitud de asesoría legal. En esta sesión, y luego del análisis, el directorio tendrá que votar si están en condiciones de asumir la defensa legal, según corresponda. El acuerdo del directorio nacional de ANFUCAPJ será por simple mayoría de sus integrantes.

Finalmente, si el directorio nacional, acuerda asumir la asesoría y/o defensa legal del asociado, se resolverá y asignará un abogado dentro del equipo jurídico del cual disponga la asociación.

Esta designación se deberá efectuar en un plazo no mayor de 24 horas contados desde el acuerdo establecido por la directiva nacional de asumir la defensa legal. Se enviarán los datos de contacto del asociado junto con los antecedentes del caso al abogado designado.

CONSIDERACIONES GENERALES BENEFICIO ASESORIA Y/O DEFENSA LEGAL

- El asociado deberá realizar una solicitud de asesoría y/o defensa legal, por cada caso en que lo requiera de manera independiente, sin perjuicio de lo anterior, la directiva velará por priorizar la designación del mismo abogado que se encuentre asesorando en alguna causa anterior o que conozca antecedentes del asociado que requiera asesoría en más de un litigio.
- La asociación asumirá los costos de la asesoría y/o defensa legal de los asociados, teniendo como tope de cobertura un monto de 73 UF, en caso de que los costos de asesoría del asociado superen este tope, será el asociado quien asumirá el copago de las prestaciones del abogado que se encuentre designado en su caso, previo acuerdo y notificación de esta situación que deberá realizar la Directiva Nacional.
- Cualquier cambio de condición, gasto extraordinario (viático, reembolso de pasajes) o solicitud adicional al servicio, que se pueda generar en el proceso de asesoría y defensa legal, deberá ser informada al directorio, para ser aprobada y dejar constancia del acuerdo en la sesión respectiva.
- Con todo, y bajo la premisa de que la asociación administra fondos de tipo social, la entrega del servicio de asesoría legal quedará, en todo caso, sujeta a un copago del 50% para aquellos socios y socias que registren remuneraciones asociadas a los grados IX, VIII, VII, VI, V y IV, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los topes antes mencionados.