



BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 05/2018 REGION DEL BIOBIO

A. ASPECTOS GENERALES

Los trabajadores de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío tienen la calidad de funcionarios públicos, los instrumentos jurídicos que rigen la relación laboral de los funcionarios, se establecen en los Contratos de Trabajo, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y disposiciones contenidas en el DFL N° 1- 19.653, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado principalmente, en sus artículos 52 y 53 sobre normas de probidad administrativa, y artículo 54 letras a) b) y c), que señalan las inhabilidades administrativas y, artículo 56 que consagra las incompatibilidades administrativas en el ejercicio de la función pública.

CARGOS A PROVEER

Código de postulación en cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Puestos
CP 05-18	03.09.18	CENTRO DE MEDIACIÓN CONCEPCIÓN	SECRETARIA	\$ 374.436	1

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN A LOS CARGOS.-

B.1.-Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ↓ Título de Secretaria/o.
- ↓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado vigente, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
- ↓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria de destitución, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente, o, respecto de una relación laboral privada, por aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. No encontrarse sujeto/a a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en anexo.
- ↓ Presentar original o copia autorizada ante notario de certificado de título de institución de educación del estado o reconocido por éste, de Secretaria. Sin perjuicio que el postulante





seleccionado deberá hacer entrega de certificado de título **original** antes de asumir el cargo para ser enviado a tramitación ante Contraloría General de la República.

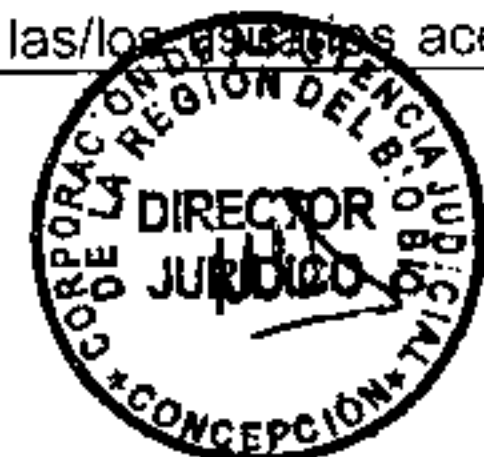
- ✚ Presentar fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad.
- ✚ Presentar certificado de antecedentes **en original** con vigencia máxima de treinta días a la fecha de cierre del plazo de presentación de los antecedentes al concurso.
- ✚ Tener una antigüedad profesional como Secretaria/o mínima de seis meses desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ✚ Presentar declaración jurada ante Notario donde señala no tener inhabilidades para desempeñar el cargo. Obligatoriamente en formato que se adjunta a estas bases.
- ✚ El/la postulante deberá presentar sus antecedentes curriculares obligatoriamente en el formato disponible en anexo.
- ✚ El ejercicio del cargo que se concursará, es incompatible con el desempeño liberal dentro de la jornada contratada.
- ✚ Los/as postulantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados anteriormente quedarán automáticamente eliminados/as del concurso.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.

B.2.-Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de las funciones, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras.

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	SECRETARIA/O DE CENTRO DE MEDIACION
Reporta a	JEFE DE CENTRO DE MEDIACION
Supervisa a	No tiene
Planta	Administrativo
Lugar de desempeño	Centro de Mediación
II.- Requisitos	
Educación	Título de Secretaria/o de una institución de educación del estado o reconocida por éste
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, redacción, ortografía, computación como word, excel, power point, internet.
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades.• Atender y orientar en forma general a las/los usuarias acerca de





	cuestiones propias de la CAJ y particularmente del centro de mediación.	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. Administrar la agenda del consultorio. Atender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos Cumplir instrucciones de su jefe directo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad Haciendo uso eficiente del tiempo laboral Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar servicio al usuario de calidad y oportunidad Colaborar en el logro de metas comprometidas del Centro Documentos y antecedentes ordenados de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva Asistencia a capacitaciones entregadas por la institución Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Misión y visión institucional Computación nivel usuario. Redacción y ortografía. Manejo Office nivel intermedio Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 Información general de métodos de solución colaborativa de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de tecnologías de la información. Digitar. Agendar. Organizar. Coordinar. Gestionar base de datos de partes interesadas Trato adecuado, informado y respetuoso a usuarios/as Pesquisar información 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para relacionarse con otros. Generar confianza. Trabajo en equipo Empatía Asertividad
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ	





2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)	
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
2.- Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios

C.- POSTULACION.- PRIMERA ETAPA

Los/as postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa adjuntando los antecedentes, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

En la ficha única de postulación se deberá dejar clara constancia de:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- Cargo al que postula.

D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES.

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío (www.cajbiobio.cl), entre los días 09 de julio de 2018 al 20 de julio de 2018.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 05/2018 REGION DEL BIOBIO PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE CONCEPCIÓN**, desde el día 09 de julio de 2018 hasta el día 20 de julio de 2018 hasta las 12:00 horas, en la Oficina de Partes de la Dirección General, ubicada en calle Freire N° 1220, Concepción.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones para todos/as



los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

E. DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

La remuneración contempla una Asignación de Modernización y otra Especial de Desempeño, considerando en ambos casos un componente fijo y uno variable. Los componentes variables serán percibidos por aquellos/as funcionarios/as con contrato vigente al momento del pago y que hayan ingresado al servicio hasta el 30 de noviembre del año de ejecución de las metas que dan origen al pago y el que será en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado durante el año de ejecución. Estos pagos se devengarán mensualmente pero se pagarán trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Si el/la postulante seleccionado/a es externo/a a la institución percibirá la primera remuneración establecida en el cuadro más abajo consignado y, por un periodo de cuatro meses. Si se estableciere la continuidad del/la postulante seleccionado/a pasará a percibir la segunda remuneración establecida a contar del quinto mes.

Si el/la postulante seleccionado/a es interno/a percibirá la tercera remuneración establecida en el cuadro más abajo consignado.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig Comp	Renta Bruta Imponible
		10,11% Fijo	6,14% Variable	5% Fijo	7,29% Variable		
Secretaria/o (sin antigüedad y sin evaluación del desempeño hasta cuarto mes)	253.121	25.591		11.845		2.428	292.985
Secretaria/o (sin antigüedad y sin evaluación del desempeño a contar de quinto mes)	281.245	28.434		13.161		2.698	325.538
Secretaria/o (con antigüedad y con evaluación del desempeño)	281.245	28.434	22.893	14.134	20.608	7.122	374.436

La jornada ordinaria de trabajo es de 20 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES DE 14:00 a 18:00 HORAS.

F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

- ↓ **I ETAPA - Evaluación formal y curricular de la postulación**, se verificará si los postulantes cumplen en tiempo y forma con la presentación de los antecedentes requeridos, en aquellos casos que no lo hagan quedarán inmediatamente eliminados, la evaluación formal no tiene puntuación. En el caso de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos se evaluarán sus antecedentes curriculares en los factores correspondientes.



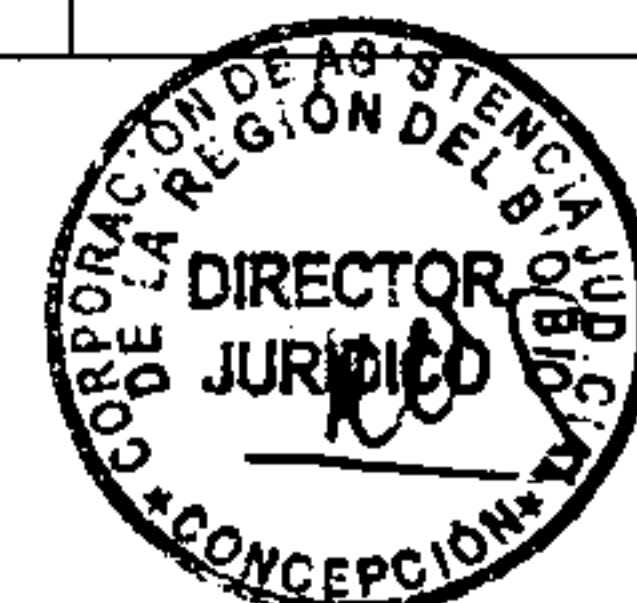
Una Comisión formada por el Director Jurídico de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, quien la presidirá, por la jefa de administración(s) de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, por el Jefe de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quienes los representen, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes.

- ↓ **II ETAPA - Evaluación Técnica**, consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.
- ↓ **III ETAPA – Entrevista de Apreciación Personal**, la comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores
- ↓ **IV ETAPA - Evaluación psicolaboral**, la cual ponderará técnicamente las competencias de los/as postulantes para el cargo, a través de una entrevista psicolaboral.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida indicada más adelante, estarán habilitados/as para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores.

Ponderación			
Nº	Etapas	Factor	Ponderación
I	Evaluación formal y curricular.	<p>Evaluación formal: se revisará si los postulantes al cargo cumplen con los requisitos generales que se señalan en la letra B.1.- del presente llamado. Quedando eliminados aquellos que no lo hagan. Esta actividad no tiene puntuación.</p> <p>Evaluación curricular: se procederá a evaluar los antecedentes curriculares, de aquellos que cumplieron con los requisitos exigidos,</p> <p>Los factores son los siguientes: capacitación y experiencia laboral.</p>	15 %
II	Evaluación conocimiento técnico	Prueba de conocimientos	40%
III	Entrevista de apreciación personal	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	40%





IV	Evaluación psicolaboral	Entrevista psicolaboral	5%
----	-------------------------	-------------------------	----

La Comisión que realice la entrevista personal deberá tener en consideración para la asignación del puntaje de los/as postulantes, la calificación obtenida en la evaluación de desempeño realizada en el periodo anterior, si procediera.

G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

1.- Primera Etapa: Evaluación Formal y Curricular de La Postulación

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo señalado en la letra A cumplen con los requisitos establecidos en la letra B.1.- de las presentes bases. Esta evaluación no tiene asignado puntaje alguno debido que para ser considerado/a postulante idóneo/a, estas deben cumplir con los requisitos básicos establecidos anteriormente.

Aquellos/as postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos formales señalados, serán declaradas como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por correo electrónico o carta certificada a la dirección señalada por el/la postulante en sus antecedentes curriculares.

De la evaluación curricular:

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia y perfeccionamiento de/la postulante, asignado a los subfactores un puntaje en función del número de meses o años, destinados a estas actividades, en razón de lo que se estima deseable.

PAUTA EVALUACION: SECRETARIA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE CONCEPCIÓN.

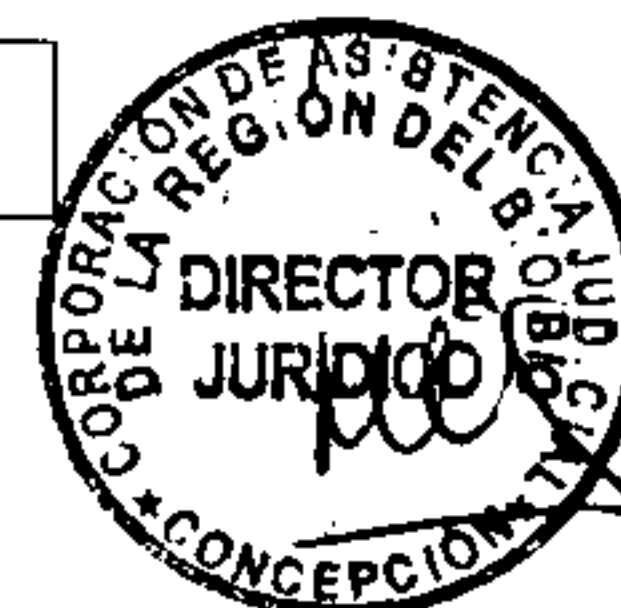
PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS APROBADOS	
1 a 10 horas	3 puntos
11 a 20 horas	5 puntos
Más de 20 horas	7 puntos
Diplomado	8 puntos
Magíster	10 puntos
Puntaje máximo	25 puntos

Sólo serán considerados aquellos cursos de especialización que estén relacionados con el perfil del cargo al que se está postulando y que estén debidamente respaldados con fotocopia simple.

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN:

	CARGOS SIMILARES	OTRAS AREAS
--	------------------	-------------





Menos de 6 meses	0 puntos	0 puntos
Igual o más de 6 meses y menos de 1 año	5 puntos	2 puntos
Igual o más de 1 año y menos de 2 años	7 puntos	3 puntos
Igual o más de 2 años y menos de 3 años	9 puntos	5 puntos
Igual o más de 3 años y menos de 4 años	12 puntos	7 puntos
Igual o más de 4 años	16 puntos	9 puntos
Puntaje máximo	25 puntos	

Cualquier situación no prevista quedará a la exclusiva resolución de la Comisión.

Para que el/la postulante pueda pasar a la segunda etapa del concurso deberá obtener en la primera un puntaje **igual o mayor a 8 puntos**.

Acreditación de los Antecedentes Curriculares

Para formalizar la postulación, los/as postulantes deberán presentar currículum vitae correspondiente, adjuntando además los antecedentes que se requieren en letra **B.1.- Requisitos Generales**, de estas bases.

Para formalizar la postulación, los/as postulantes deberán presentar currículum vitae correspondiente, adjuntando además los antecedentes que se requieren en letra **B.1.- Requisitos Generales**, de estas bases.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.

- i. Experiencia laboral deberá obligatoriamente acreditarse mediante:
 - ↓ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleadores anteriores, sean éstos personas naturales o jurídicas, si los hubiere y por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, y/o copia simple de los contratos de trabajo o finiquitos.
- ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
 - ↓ Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de cursos, en la materia propia del cargo en concurso.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

LOS CERTIFICADOS QUE EL/LA POSTULANTE PRESENTE AL CARGO, DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, Y LAS FUNCIONES REALIZADAS. EN CASO QUE ESTOS CERTIFICADOS NO SEÑALEN LA FECHA PRECISA DEL PERIODO DEL DESEMPEÑO (día, mes y año), NO SE CONSIDERARÁ COMO ANTECEDENTE DEBIDAMENTE ACREDITADO. Cualquier situación de duda respecto del certificado será aclarada directamente por la Comisión debiendo citar de ser ello necesario, al postulante.

2. Segunda Etapa: Evaluación Técnica:

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren obtenido un puntaje igual o superior a 8 puntos





establecido en la Etapa I.

Los/as postulantes deberán rendir una prueba de conocimientos que se determinará en su oportunidad.

Las pruebas serán rendidas en dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicadas en calle Freire N° 1220 Concepción, sin perjuicio de que dicho lugar pueda ser objeto de algún cambio lo que deberá ser notificado vía correo electrónico o telefónicamente a los/as seleccionados/as con al menos 24 horas de anticipación al mail y teléfono del postulante que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

La citación para rendir la prueba de conocimientos deberá ser efectuada a los postulantes, por los medios referidos, con a lo menos 24 horas de anticipación a la fecha de realización de la misma.

Igualmente, si algún postulante no pudiere, por motivo de fuerza mayor y/o caso fortuito, presentarse a rendir la prueba de conocimientos en la fecha fijada para su realización, podrá solicitar, en forma excepcional, se fije una nueva fecha para su rendición, petición que deberá efectuar dentro de las 24 horas siguientes a dicha fecha – la realización de la prueba original-, acompañando antecedentes escritos y fundados de su solicitud. En esta situación y solo si se estima fundada la petición, se fijará una nueva fecha para la realización de la prueba de conocimientos. En el caso descrito la petición respectiva será resuelta por la Directora General, siendo el Jefe de Recursos Humanos quien gestionará lo necesario para implementar la pauta de preguntas que sean pertinentes para la nueva evaluación.

TEMARIO DE LA PRUEBA PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE CONCEPCIÓN.

1. Estatuto de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, la que puede ser obtenida en la página web Institucional.
2. Misión, Visión Institucional.
3. Ley 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
4. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página web Institucional.
5. Información general sobre mediación y resolución de conflictos.
6. Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.

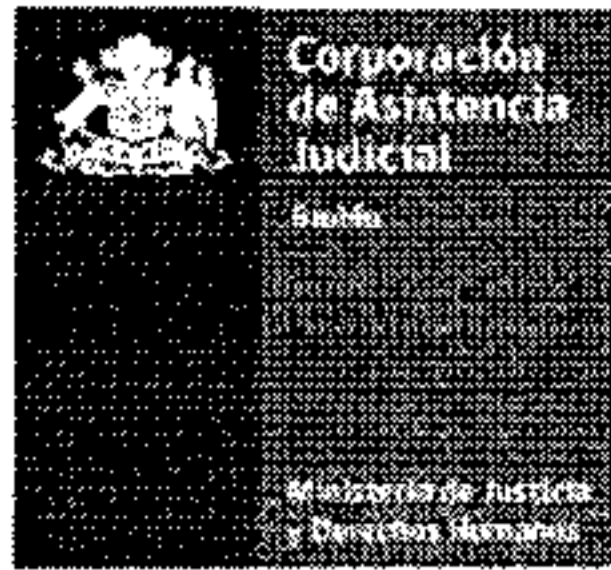
La prueba de conocimiento será evaluada con una nota de 1 a 7, la cual será equivalente a un puntaje asignado según tabla referencial más abajo indicada, debiendo éste posteriormente ponderarse de acuerdo a porcentaje asignado a esta etapa (40%).

NOTA	PUNTAJE
7	50
6,5	46,42
6	42,85
5,5	39,28
5	35,71

3.- Tercera Etapa: Entrevista de apreciación personal.

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la prueba de conocimientos





efectuado en función de la Etapa II, pasarán a la entrevista de apreciación personal.

La Comisión de entrevista de apreciación personal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Director Jurídico de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- b) Jefa de Administración(s) de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien la represente.
- c) Jefe de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- d) Jefe del Centro de Mediación de Concepción, o quien lo represente.

La comisión podrá sesionar válidamente con los integrantes definidos en las letras a), b), y c) o quienes los representen.

La Comisión de entrevista de apreciación personal, debe tener presente en su pauta los siguientes atributos/competencias:

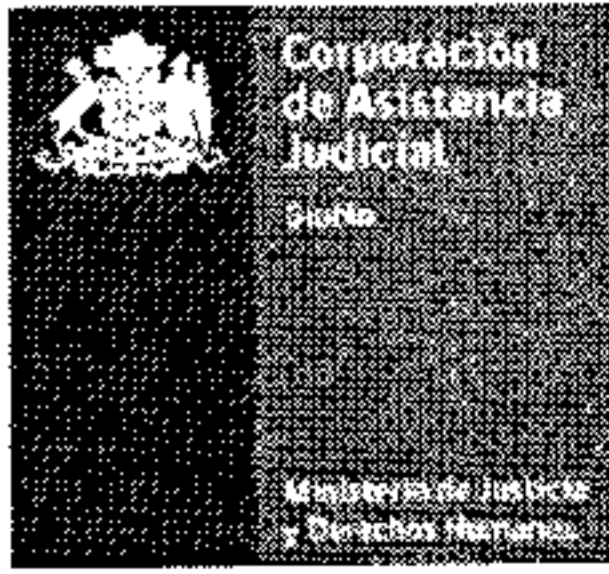
- a) Sensibilidad al cliente
- b) Innovación
- c) Orientación al logro
- d) Trabajo en equipo

Cada atributo o competencia considerado por la Comisión se evaluará de 1 a 7 puntos y la sumatoria de estos se dividirá por el número de integrantes de la Comisión obteniendo una nota por cada atributo o competencia, luego se sumarán todas las notas de los atributos o competencias y se dividirán por el número de éstos, dando un resultado final que debe ser expresado hasta con dos decimales. Aquellos que obtengan una nota igual o superior a 5.0 pasarán a la siguiente etapa, quedando por consiguiente, eliminados los que no alcancen dicha nota.

La entrevista de apreciación personal será evaluada con una nota de 1 a 7, la cual será equivalente a un puntaje asignado según tabla referencial más abajo indicada, debiendo este posteriormente ponderarse de acuerdo a porcentaje asignado a esta etapa (40%):

NOTA	PUNTAJE
7	50
6,5	46,42
6	42,85
5,5	39,28
5	35,71





4.- Cuarta Etapa: Evaluación Psicolaboral:

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la entrevista de apreciación personal, pasarán a una entrevista psicolaboral.

La entrevista psicolaboral se realizará en el lugar y oportunidad que se determine.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo que se medirán en este instrumento serán entre otras, aquellas señaladas en el punto B. de estas bases.

El resultado de esta entrevista psicolaboral, se concretará en una escala de 1 a 10 puntos en la cual se determinará si los postulantes no son aptos (0 a 3,99 puntos), aptos con reparos (4 a 6,99 puntos) o aptos (7 a 10 puntos).

La evaluación psicolaboral será evaluada con una nota de 1 a 10, la cual será equivalente a un puntaje asignado según tabla referencial más abajo indicada, debiendo este posteriormente ponderarse de acuerdo a porcentaje asignado a esta etapa (5%).

NOTA	PUNTAJE
10	50
9	45
8	40
7	35
6	30
5	25
4	20

Aquellos postulantes que sean evaluados como no aptos, quedarán eliminados del concurso.

5.- De la Selección de Postulantes

Se preparará la nómina de candidatos/as que hayan superado todas las etapas y hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, a ser presentadas al H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el cual resolverá el Concurso entre las personas que integran dicha nómina, según su criterio. En el evento que el primer seleccionado no acepte el nombramiento, se procederá a nombrar al segundo seleccionado y si este no acepta se nombrará al tercer seleccionado, si ninguno de los/as postulantes supera las respectivas evaluaciones o no existieren interesados en postular al cargo, se procederá a efectuar el proceso de llamado a concurso público.

En caso de existir empates en puntajes finales, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, podrá orientarse para desempatar a los/as postulantes en esta situación por los siguientes criterios:

- Nota en la prueba de conocimientos.
- Entrevista psicolaboral.
- Entrevista de apreciación personal.
- Evaluación curricular.





6. Notificación y cierre del proceso

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el/la interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el/la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que rechaza el nombramiento. En este evento, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, podrá designar en el cargo a alguna de los/as otro/as postulantes seleccionados/as o, en su defecto, disponer que se llame a un nuevo concurso para proveer el cargo.

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de cuatro meses y solo en el caso de existir una mala evaluación de su desempeño, los antecedentes del caso deberán ser remitidos al H. Consejo Directivo para su sanción final, con el objeto de determinar si el/la funcionario/a continuara o no prestando servicios en la institución. En caso de existir una buena evaluación, el/la funcionario/a evaluado/a será contratado/a en forma indefinida, sin necesidad de sanción, en este caso, por parte del H. Consejo Directivo. Para estos efectos, la evaluación referida deberá ser efectuada por la jefa de Administración(s) de la institución en base a informe que deberá ser evacuado por la jefatura directa del/la funcionario/a evaluado/a.

Lo anterior no será aplicable si el/la postulante seleccionado/a tuviese contrato previo con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en este caso las partes suscribirán una modificación o renovación del referido contrato donde se pactarán las nuevas funciones, remuneraciones y demás condiciones propias del cargo objeto del presente concurso, de manera tal que asumirá este nuevo cargo con carácter indefinido.

7.- Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección podrá resolverse a partir del mes de septiembre 2018.

H. NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales éstas se hacen públicas.


GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL(S) CAJ REGION DEL BIOBIO

