

## **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 03/2013** **REGION DE LOS LAGOS**

### **A. ASPECTOS GENERALES**

#### *CARGOS A PROVEER*

| Código de postulación cargo | Fecha probable de ingreso | Lugar de Desempeño                        | Cargo   | Renta Bruta mensualizada tope | Total de Puestos |
|-----------------------------|---------------------------|---|---|-------------------------------|------------------|
| <b>03</b>                   | <b>01.02.14</b>           | <b>Centro de Mediación – Puerto Montt</b> | <b>MEDIADOR DEL CENTRO DE MEDIACION DE PUERTO MONTT</b> | <b>\$ 365.251.-</b>           | <b>1</b>         |

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

#### **B.1.-Requisitos Generales:**

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ 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 Trabajador Social o Asistente Social.
- ✚ 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 Trabajador Social o Asistente Social mínima de un año desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ✚ El/la postulante deberá presentar sus antecedentes curriculares por cada cargo al que postule.

El ejercicio del cargo que se concursa, es incompatible con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, según se regulará en el respectivo contrato de trabajo.



**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:

| <b>I.- Datos generales del cargo</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>MEDIADOR</b>   |   |
| <b>Reporta a</b>  | JEFE DE MEDIACION   |   |
| <b>Supervisa a</b>  | No tiene.   |   |
| <b>Lugar de desempeño</b>   | Centro de Mediación – Puerto Montt  |   |
| <b>II.- Requisitos</b>  |   |   |
| <b>Educación</b>  | Título profesional de una carrera del área social o jurídica, que tenga al menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste.  |   |
| <b>Capacitación</b>   | Magíster, postítulo o diplomado en mediación.   |   |
| <b>Experiencia</b>  | Haber realizado a lo menos cuatro mediaciones en el último año.   |   |
| <b>Objetivo del cargo</b>   | <p>Desarrollar el proceso de mediación social con eficiencia y eficacia siguiendo los lineamientos técnicos y éticos del proceso, desde pre-intervención – atención inicial, entrevistas individuales de evaluación del caso hasta su conclusión final.</p> <p>Procurar la gestión administrativa-jurídica necesaria para la realización del proceso de mediación.</p> <p>Realizar las entrevistas individuales o conjuntas necesarias para el desarrollo del caso, educar, asesorar, orientar, planificar, mediar, gestionar, motivar a las personas a las que atiende, de modo que estas lleguen a resolver su conflicto por si mismas.</p> <p>Actuar como agente socializador de la cultura del dialogo (colaborar y participar en actividades de promoción y difusión de la mediación social y de gestión institucional).</p> |   |
| <b>III.- Principales funciones - resultados esperados y elementos de competencias</b>   |   |   |
| <b>Ser capaz</b>  | <b>Criterios de actuación (Verbo en gerundio)</b>   | <b>Resultados esperados</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación.</li> <li>Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad.</li> <li>Coordinar el trabajo en red.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ.</li> <li>Cumpliendo con los tiempos de respuestas establecidos en la matriz de responsabilidad.</li> <li>Haciendo uso eficiente del tiempo laboral.</li> <li>Planificando oportunamente las entrevistas preliminares a usuarios, haciendo uso de un chek list de</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la mejor estrategia de intervención del caso, en la etapa de preintervención, para no agravar el conflicto.</li> <li>Desarrollar con eficiencia técnica y ética el proceso de mediación hasta su conclusión.</li> <li>Ser actor relevante en el logro de metas comprometidas por en centro</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | tareas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificando eficientemente las salidas a terreno.</li> </ul>  | de mediación.  |
| <b>IV.- Conocimientos y habilidades</b>  |   |  |
| <b>Conocimientos</b>   | <b>Habilidades técnicas</b>   | <b>Habilidades relacionales</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.</li> <li>Ley N° 19.968 (tribunales de familia).</li> <li>Ley N° 19.537 (co propiedad inmobiliaria)</li> <li>Código penal.</li> <li>Código civil.</li> <li>Modelo de mediación Harvard y Circular Narrativo.</li> <li>Visión, Misión, Valores.</li> <li>Manejo teorías del conflicto, comunicación, sistema y necesidades.</li> <li>Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de tecnologías de la información.</li> <li>Facilitador de la comunicación.</li> <li>Experto en gestión de conflictos y negociación.</li> <li>Digitar.</li> <li>Agendar.</li> <li>Organizar.</li> <li>Coordinar.</li> <li>Gestionar base de datos de partes interesadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para relacionarse con otros.</li> <li>Enérgico/a.</li> <li>Evitar prejuicios.</li> <li>Facilitar la comunicación.</li> <li>Escuchar activamente.</li> <li>Imparcial, equidistante.</li> <li>Flexible.</li> <li>Paciente.</li> <li>Saber preguntar.</li> <li>Lograr el respeto de los actores.</li> <li>Sentido de humor.</li> <li>Imaginativo.</li> <li>Crear armonía.</li> <li>Armar opciones.</li> <li>Generar confianza.</li> <li>Formar equipos.</li> <li>Manejar la ira.</li> <li>Evaluar necesidades e intereses.</li> <li>Saber parafrasear.</li> <li>Planificar estrategias.</li> <li>Equilibrar poder.</li> <li>Romper estancamientos.</li> <li>Redactar acuerdos.</li> <li>Amplitud de criterio.</li> </ul> |
| <b>V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO</b>   |   |  |
| <b>1.- Disciplina</b>  | Adaptarse a las políticas y procedimientos de la caj  |  |
| <b>2.- Sensibilidad al cliente</b>   | Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo posible   |  |
| <b>3.- Innovación</b>  | Identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales   |  |
| <b>4.-Orientación al logro</b>   | Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios  |  |
| <b>VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)</b>   |   |  |
| <b>1.- trabajo en equipo</b>   | Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ.  |  |
| <b>2.- Integridad</b>  | Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.  |  |
| <b>3.- Empatía</b>   | Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.  |  |
| <b>4.- Comunicación</b>  | Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de los usuarios.  |  |



Los/as postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento 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](http://www.cajbiobio.cl), entre los días 18 de noviembre al 22 de noviembre de 2013.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 03/2013 REGION DE LOS LAGOS PARA EL CARGO DE MEDIADORA DEL CENTRO DE MEDIACION Y RESOLUCION ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS DEL CENTRO DE MEDIACION DE PUERTO MONTT**, a más tardar el día 27 de noviembre de 2013 hasta las 17:00 horas, en la Oficina de Partes de la Dirección Regional ubicada en calle Urmeneta N° 433, Edificio Gobernación Provincial, Puerto Montt.

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 a 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 un componente fijo del sueldo base y un componente variable por desempeño. Esta última asignación en su componente variable, es percibida por aquellos funcionarios con contrato vigente al momento del pago y que hayan ingresado al servicio hasta el 30 de junio del año de ejecución de las metas que dan origen al pago de la asignación, de la forma expuesta en la tabla que más adelante se detalla y se devengarán mensualmente pero se pagarán trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

| Cargo  | Sueldo Base | Asignación Modernización |             | Bono Desempeño |             | Asig.Comp. 20,5% | Renta Bruta Imp |
|--|-------------|--------------------------|-------------|----------------|-------------|------------------|-----------------|
|  |             | 3% Fijo                  | 3% Variable | 5% Fijo        | 6% Variable |                  |                 |
| ASIST. SOCIAL CENTRO DE MEDIACION- (Sin Ant) | 307.984     | 9.240                    |             | 13.482         |             | 2.764            | 333.469         |
| ASIST.SOCIAL CENTRO DE MEDIACION (Con Ant)   | 307.984     | 9.240                    | 9.240       | 13.875         | 18.315      | 6.599            | 365.251         |

La jornada ordinaria de trabajo es de 9,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

- **MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:30 HORAS.**
- **JUEVES Y VIERNES DE 10:00 A 13:00 HORAS**



## F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de las/os 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 Regional, quien la presidirá, Administrador Regional, Jefa de UCEGE y Coordinadora Centro de Mediación de Puerto Montt, 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 |                                 |   |                 |                    |
|-------------|---------------------------------|---|-----------------|--------------------|
| N°          | Etapas                          | Factor  | Ponderación     |                    |
|             |                                 |   | Funcionario CAJ | Postulante Externo |
| 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 %            | 10%                |



|     |                                    |   |     |     |
|-----|------------------------------------|---|-----|-----|
| II  | Evaluación conocimiento técnico    | Prueba de conocimientos   | 30% | 30% |
| III | Entrevista de apreciación personal | Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo | 50% | 50% |
| IVI | Evaluación psicolaboral            | Entrevista psicolaboral   | 5%  | 10% |

La Comisión que realice la entrevista personal deberá tener en consideración para la asignación del puntaje de los/as postulantes provenientes de alguna Corporación de Asistencia Judicial, las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño realizada en los periodos anteriores, cuando las hubiere.

## **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 TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL DEL CENTRO DE MEDIACION PUERTO MONTT:**

### **PUNTAJE POST TITULOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION**

| <b>CURSOS APROBADOS</b> |           |
|-------------------------|-----------|
| 1 a 23 horas            | 1 puntos  |
| 24 a 47 horas           | 2 puntos  |
| 48 a 71 horas           | 3 puntos  |
| Más de 71 horas         | 5 puntos  |
|                         |           |
| Diplomado               | 6 puntos  |
| Post título             | 7 puntos  |
| Magíster                | 8 puntos  |
| Doctorado               | 10 puntos |
|                         |           |
| Puntaje máximo          | 36 puntos |



Por cada charla, jornada, taller, conferencia o congreso, relacionados con el perfil del cargo, el postulante obtendrá un punto.

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN:

|   | CARGOS SIMILARES | OTRAS AREAS |
|---|------------------|-------------|
| Menos de 1 año                          | 0 puntos         | 0 puntos    |
| Igual o más de 1 año y menos de 2 años  | 5 puntos         | 3 puntos    |
| Igual o más de 2 años y menos de 3 años | 9 puntos         | 6 puntos    |
| Igual o más de 3 años y menos de 4 años | 12 puntos        | 8 puntos    |
| Igual o más de 4 años y menos de 5 años | 16 puntos        | 10 puntos   |
| Igual o más de 5 años                   | 20 puntos        | 12 puntos   |
| Puntaje máximo                          | 32 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.

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 10 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.

*Los antecedentes curriculares no serán devueltos.*

Documentación que acredite experiencia laboral como trabajador social o asistente social, a contar de la fecha de obtención del título:

- i. Experiencia profesional acreditada mediante:
  - ✚ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador/res, sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o finiquitos.
- ii. Experiencia docente (en caso de tenerla), acredita mediante:
  - ✚ Certificado universitario en donde se indique el ramo o cátedra impartida en calidad de profesor titular o ayudante, en las materias ya indicadas o contrato respectivo.
- iii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
  - ✚ Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de cursos, diplomados, postítulos, magíster, doctorados, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

**LOS CERTIFICADOS QUE EL/LA POSTULANTE PRESENTE A LOS CARGOS, 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 **10 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, ubicadas en calle Urmeneta N° 305, tercer piso, Puerto Montt, 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. Mail y teléfono que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

### **Temario de la prueba cargo Trabajador Social o Asistente Social del Centro de Mediación de Puerto Montt.**

- A. Información general del sistema judicial y legislación materias que CAJ tramita: familia, civil, laboral.
- B. Elaboración de diagnóstico socioeconómico, fuentes y técnicas de recolección de información.
- C. Elaboración diagnóstico familiar
- D. Elaboración de peritajes, requisitos informe, técnicas, formato (s), metodología, plazos.
- E. Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables y/o pobres, requisitos, beneficiarios
- F. Metodología de trabajo comunitario
- G. Manejo de herramientas computacionales
- H. Resolución no confrontacional de conflictos: mediación, conciliación.

## **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 efectuada 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 Regional de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío - Región de los Lagos o quien lo represente.
- b) Coordinadora del Centro de Mediación de Puerto Montt de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío - Región de los Lagos o quien lo represente.
- c) Administrador Regional de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío - Región de los Lagos o quien lo represente.
- d) Jefa de la Unidad de Centros Especializados y Gestión Extrajudicial o quien la represente.





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

Se comunicará vía correo electrónico la fecha, hora y lugar de la entrevista.

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

- a) Trabajo en Equipo
- b) Empatía
- c) Innovación
- d) Orientación al logro

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.

#### **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 puntos), aptos con reparos (4 a 6 puntos) o aptos (7 a 10 puntos).

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 cinco por cada cargo a proveer, a ser presentadas al H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, el cual resolverá el Concurso entre las personas que integran dicha nómina, según su criterio.

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

- a) Nota en la prueba de conocimientos.
- b) Entrevista psicolaboral.
- c) Entrevista de apreciación personal.
- d) Evaluación curricular.

En el evento que ninguno de los/as postulantes supere las respectivas evaluaciones el H. Consejo Directivo procederá a declarar desierto el concurso, pudiendo seleccionar y contratar directamente a quien estime pertinente.



## **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 Bío Bío, 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 seis meses** y estará sujeto/a a una evaluación de su desempeño laboral que será efectuada por el Director Regional de los Lagos, en base al informe remitido por la coordinadora del centro de mediación de Puerto Montt, informe que deberá ser conocido por el H. Consejo Directivo, para su sanción final, de cuyo resultado dependerá su continuidad en el cargo.

Lo anterior no será aplicable si el/la postulante seleccionado/a tuviese contrato previo con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, 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 en el mes de enero de 2014.

## **H. NORMAS GENERALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, 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 estas bases se hacen públicas.

**RODRIGO DIAZ SUAREZ  
DIRECTOR REGIONAL DE LOS LAGOS  
C.A.J. REGION DEL BÍO BÍO**