



## **BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 01/2016** **REGION DE LA ARAUCANIA**

### **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 de 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**

<b>Código de postulación cargo</b>	<b>Fecha probable de ingreso</b>	<b>Lugar de Desempeño</b>	<b>Cargo</b>	<b>Renta Bruta mensualizada a tope</b>	<b>Total de Puestos</b>
<b>C.P.01</b>	<b>01-12-2016</b>	<b>OFICINA DE DEFENSA LABORAL DE CAUTIN</b>	<b>ASISTENTE DE DEFENSOR LABORAL</b>	<b>\$ 744.461.-</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:

-  Título profesional de Técnico Jurídico, de una institución del estado o reconocido por éste.
-  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 Técnico Jurídico,



de una Institución del Estado o reconocida por este.

- ✚ 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 laboral como Técnico Jurídico mínima de un año desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ✚ El postulante deberá presentar sus antecedentes curriculares por cada cargo al que postule obligatoriamente en formato disponible en anexo.

El ejercicio libre del cargo que se concursa, es incompatible con el desempeño dentro de la jornada contratada.

Los postulantes que no cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente quedarán automáticamente eliminados 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.

<b>I.- Datos generales del cargo</b>		
<b>Cargo</b>	<b>ASISTENTE DEFENSOR LABORAL</b>	
<b>Reporta a</b>	ABOGADO JEFE ODL PROVINCIA DE CAUTIN	
<b>Supervisa a</b>	No tiene.	
<b>Planta</b>	Técnicos	
<b>Lugar de desempeño</b>	Oficina de defensoría laboral de Cautín	
<b>II.- Requisitos</b>		
<b>Educación</b>	Título profesional de Técnico Jurídico de una institución reconocida por el estado	
<b>Capacitación</b>	Curso de redacción, ortografía, computación como Word, Excel, power point, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral de un año desde la fecha de titulación.	
<b>Objetivo del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores administrativas: atención de público, redactar, mecanografiar y procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva, llevar la agenda de trabajo del Jefe, entre otras actividades.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la evolución de los asuntos laborales</li> </ul>	
<b>III.- Principales funciones y resultados esperados</b>		
<b>Ser capaz</b>	<b>Criterios de actuación</b>	<b>Resultados esperados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar servicio al usuario de calidad y oportunidad</li> </ul>

<p>como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad</li> <li>Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro.</li> </ul>	<p>CAJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad</li> <li>Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad</li> <li>Haciendo uso eficiente del tiempo laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser actor relevante en el logro de metas comprometidas por la unidad laboral</li> <li>Información administrativa sistematizada, ordenada, organizada, tabulada, de fácil acceso y disponible, para el equipo de trabajo.</li> </ul>
<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 laboral</li> <li>Visión</li> <li>Valores</li> <li>Computación nivel usuario.</li> <li>Redacción y ortografía.</li> <li>Manejo Office nivel intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de tecnologías de la información.</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>Generar confianza.</li> <li>Formar equipos</li> <li>Empatía</li> <li>Capacidad de contención.</li> </ul>
<b>V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO</b>		
<b>1.- Disciplina</b>	Alinearse 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 en forma eficiente y eficaz	
<b>3.- Innovación</b>	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer 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.- Modelamiento ético</b>	Actuar conforme a las más altas y estrictas 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	
<b>2.- Sentido de misión</b>	Orientar el propio comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la CAJ.	
<b>3.- Empatía</b>	Ser capaz de acoger y hacerse partícipe, desde la perspectiva de sus funciones, de la realidad que afecta al usuario de la CAJ.	
<b>4.- Trabajo bajo presión</b>	Seguir actuando con eficiencia y eficacia bajo la presión del tiempo, haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.	
<b>5.- Sentido de urgencia</b>	Percibir y discriminar la urgencia real de determinadas tareas, priorizar y actuar, en función de ello, de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy	



	breves de tiempo.
<b>6.- Discreción</b>	Mantener absoluta reserva y prudencia respecto de los antecedentes sensibles que, en razón de sus funciones, lleguen a su conocimiento y que se refieran a decisiones institucionales o de su jefatura directa.
<b>7.- Comunicación</b>	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 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 07 de Octubre al 14 de Octubre de 2016.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 01/2016 REGION DE LA ARAUCANIA PARA EL CARGO DE ASISTENTE DE DEFENSOR LABORAL DE LA OFICINA DE DEFENSA LABORAL DE CAUTIN**, desde el día 07 de Octubre de 2016 hasta el día 14 de Octubre de 2016 hasta las 17:00 horas, en la Dirección Regional del servicio, ubicada en calle V. Mackenna N° 952 Oficina 2, Temuco.

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.

El ingreso de los nuevos trabajadores se efectuará bajo la modalidad de contrato a plazo fijo de cuatro meses, sujetando su continuidad a una evaluación del desempeño. El trabajador que se incorpore tendrá derecho a percibir una remuneración bruta que incluya, en su caso, las asignaciones institucionales



asignadas a la función contratada, reducida en un 25%. Una vez ratificado en forma indefinida en el cargo percibirá las remuneraciones, en su totalidad. En caso de ser funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, percibirá la remuneración en su totalidad.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig.Comp. 20,5%	Renta Bruta Imp.
		10,11% Fijo	4,99% Variable	5% Fijo	6,6% Variable		
ASISTENTE DEFENSOR (Sin antigüedad y evaluación desempeño)	433.580	43.835	-	20.290	-	4.159	501.864
ASISTENTE DEFENSOR (Con antigüedad y con evaluación desempeño)	578.107	58.447	28.848	28.280	37.329	13.450	744.461

La jornada ordinaria de trabajo para el cargo a postular es de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

#### **HORARIO**

**Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas con una hora diaria de colación de cargo del funcionario**

#### **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 Regional de la Araucanía (o quien lo represente), quien la presidirá, por el Abogado Jefe de la Oficina Defensa Laboral de Cautín (o quien lo represente) y por la Asistente Unidad de Personal de la Región de la Araucanía (o quien lo represente) 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	40%	40%
III	Entrevista de apreciación personal	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	40%	40%
IV	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: ASISTENTE DE DEFENSOR LABORAL

##### PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS APROBADOS	
1 a 23 horas	0 puntos
24 a 47 horas	1 puntos
48 a 71 horas	2 puntos
Más de 71 horas	3 puntos
diplomado	6 puntos
Post título	7 puntos
Magister	8 puntos
Doctorado	10 puntos

Puntaje máximo	34 puntos
----------------	-----------

##### 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	10 puntos	6 puntos
Igual o más de 3 años y menos de 4 años	14 puntos	8 puntos
Igual o más de 4 años y menos de 5 años	18 puntos	10 puntos
Igual o más de 5 años	22 puntos	12 puntos

Puntaje máximo	34 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.

No serán considerados las charlas, jornadas, talleres, conferencias o congresos.



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 a contar de la fecha de obtención del título de Asistente de Defensor Laboral:

i. Experiencia 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. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

- Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de cursos, indicando las materias y el número de horas.

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 Bío Bío, ubicadas en calle Vicuña Mackenna N°920 y/o N°952 Of 2, Temuco 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 72 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, la cual no podrá exceder de las 24 horas siguientes a la fecha de realización de la prueba original. En el caso descrito la petición respectiva será resuelta por el Director Regional, siendo el primero 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 Asistente defensor.**

#### A) Contrato de trabajo:

- Características
- Plazos de escrituración

#### B) Jornada de trabajo:

- Diaria - semanal
- Ordinaria
- extraordinaria

#### C) Remuneraciones:

- Conceptos que la integran
- Monto, periodo y lugar de pago

#### D) Término del contrato de trabajo:

- Causales de término
- Requisitos formales

#### E) Procedimientos judiciales para accionar laboralmente y sus plazos

#### F) Protección de la Maternidad:

Mecanismos de protección, requisitos y plazos

### **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 Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- b) Abogado Jefe Oficina Defensa Laboral Provincia de Cautín de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, o quien lo represente.
- c) Jefe de Administración e Informática de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- d) Asistente Unidad de Personal de la Región de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.

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

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

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

- a) Sensibilidad al cliente
- b) Innovación
- c) Sentido de misión
- d) Trabajo bajo presión
- e) 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 3,99 puntos), aptos con reparos (4 a 6,99 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 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 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:

- 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 de Biobío, podrá designar en el cargo a algunas 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 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 el Jefe de la Unidad de Consultorios Jurídicos y Oficinas Especializadas de la institución en base a informe que deberá ser evaluado 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 Diciembre de 2016.

### **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 estas bases se hacen públicas.



**RICARDO PARADA SOTOMAYOR**  
**DIRECTOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA**  
**C.A.J. REGION DEL BIOBIO**