



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

**A. ASPECTOS GENERALES**

*CARGOS A PROVEER*

Código de postulación cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada a tope	Total de Puestos
CI 01-16	01-04-2016	PROVINCIA DE CAUTIN, CON ASIENTO EN EL CONSULTORIO PROVINCIAL DE TEMUCO	RECEPTOR/A JUDICIAL	861.405	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 profesional de Técnico en Gestión Judicial, Técnico Jurídico, de una institución del estado o reconocido por éste.
- ↓ Ser funcionario/a de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío con contrato de trabajo indefinido.
- ↓ Tener una antigüedad laboral en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío mínima de 1 año a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ↓ No haber sido sometido a sanciones ni anotaciones negativas durante el periodo comprendido entre septiembre de 2014 a agosto de 2015.
- ↓ Estar calificado en el periodo 2014 – 2015, a menos que se encuentre exento por los motivos señalados en el Título IV, punto 1, letra b), inciso segundo del Manual de Desempeño.
- ↓ Presentar fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- ↓ 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.
- ↓ 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 por cada cargo al que postule obligatoriamente en el formato disponible en anexo.
- ↓ El/la postulante seleccionado/a deberá hacer entrega del certificado de título **original** en caso



que corresponda, antes de asumir el cargo para ser enviado a tramitación ante la Contraloría General de la República.

- ✦ 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.

El ejercicio del cargo que se concursa, 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.

<b>I.- Datos generales del cargo</b>	
Cargo	<b>RECEPTOR JUDICIAL</b>
Reporta a	ABOGADO JEFE PROVINCIAL CAUTIN
Supervisa a	No tiene.
Planta	Técnicos
Lugar de desempeño	Unidades operativas
<b>II.- Requisitos</b>	
Educación	Título profesional de Técnico en Gestión Judicial o Técnico Jurídico de una institución reconocida por el estado
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo.
Experiencia	Experiencia laboral de un año desde la fecha de titulación.
Objetivo del cargo	<p>Notificar oportunamente y con fidelidad las resoluciones judiciales que se les encomienden, cumpliendo con la legislación vigente y dejando testimonio de ello en los registros que correspondan.</p> <p>Retirar de dependencias de tribunales las piezas de expedientes que sean estrictamente necesarias para la realización de las diligencias que deba efectuar.</p> <p>Realizar oportunamente la traba de embargos que se le encomienden, así como el retiro de las especies embargadas cuando el tribunal lo ordene.</p> <p>Otras diligencias o actuaciones que sean pertinentes a su función.</p>
<b>III.- Principales funciones y resultados esperados</b>	

Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad.</li> <li>Mantener actualizados los conocimientos jurídicos necesarios para el buen ejercicio de su cargo.</li> <li>Adaptarse a políticas y procedimientos organizacionales</li> <li>Organizar eficazmente agenda y actividades.</li> <li>Trabajar bajo presión.</li> <li>Percibir el sentido de urgencia de determinadas tareas.</li> <li>Generar redes con representantes de la fuerza pública para optimizar su gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes establecidas en la Ley.</li> <li>Seleccionando, en tribunales, adecuadamente, las piezas de expedientes que sean estrictamente necesarias para la realización de la diligencia que se le encomienden.</li> <li>Retirando y devolviendo en forma oportuna los expedientes facilitados por tribunales</li> <li>Actuando como ministro de fe cumpliendo con la ley vigente.</li> <li>Contactándose con funcionarios de la fuerza pública respectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar en tiempo y forma las notificaciones, trabas de embargo y retiro de especies que ordenen los tribunales de justicia.</li> <li>Expedientes devueltos oportunamente</li> <li>Emitir un informe mensual a su jefe directo con las notificaciones, trabas de embargo, retiros de especies, declaraciones de testigos, actuaciones en terreno en general)</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>Código procedimiento civil</li> <li>Código del trabajo</li> <li>Procedimiento ante juzgado de policía local.</li> <li>Derecho procesal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódico</li> <li>Ordenado</li> <li>Organización de tiempo efectivo</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen nivel comunicacional</li> <li>Asertivo</li> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO</b>		
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	
<b>VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)</b>		
1.- Ética	En el desarrollo de las actividades encomendadas por la CAJ actuar de acuerdo a los más altos estándares éticos haciendo lo que es correcto y apropiado para la CAJ, tribunales y usuarios.	



2.- Auto organización	Organizar eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal en la forma más eficiente.
3.- Persuadir	Hacer uso de atributos personales y métodos de comunicación que faciliten aceptar y comprender la labor que debe desempeñar
4.- Sentido de urgencia	Percebir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos establecidos por la CAJ

### **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 12 al 20 de Enero de 2016.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO INTERNO N° 01/2016 REGION DE LA ARAUCANIA PARA EL CARGO DE RECEPTOR/A JUDICIAL**, desde el día 12 de Enero de 2016 hasta el día 20 de Enero 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.



Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig. Comp. 20,5%	Renta Bruta Imp.
		5,73% Fijo	3% Variable	5% Fijo	1,6% Variabl		
RECEPTOR/A JUDICIAL (Con Antigüedad y Con Evaluac. Desempeño)	708.109	40.575	21.243	32.722	43.193	15.563	861.405

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

**HORARIO OFICINA, 7 horas semanales con la siguiente distribución:**

- a) **CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE TEMUCO: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 09:00 A 10:00 HORAS.**
  - b) **OFICINA DE DEFENSORIA LABORAL TEMUCO: MARTES Y JUEVES DE 09:00 A 10:00 HRS.**
- HORARIO TERRENO, 35 horas semanales distribuidas según las necesidades del servicio que prestan.**

En el caso de no realizar visitas a terrero deberá permanecer en el consultorio jurídico provincial de Temuco realizando trabajo administrativo, en el siguiente marco horario:

- a) Lunes, Miércoles y Viernes entre 9:00 y 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del trabajador.
- b) Martes y Jueves entre 10:15 y 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del trabajador.

**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 Provincial de Cautín (o quien lo represente), por el Abogado Jefe Oficina Defensa Laboral Provincia 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	
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: RECEPTOR/A JUDICIAL PROVINCIA DE CAUTIN, CON ASIENTO EN EL CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE TEMUCO.**

**PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION**

CURSOS APROBADOS	
1 a 10 horas	3 puntos
11 a 20 horas	5 puntos
Más de 20 horas	7 puntos

Puntaje máximo	7 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 1 año	0 puntos	0 puntos
Igual o más de 1 año y menos de 2 años	4 puntos	2 puntos
Igual o más de 2 años y menos de 3 años	6 puntos	3 puntos
Igual o más de 3 años y menos de 4 años	8 puntos	4 puntos
Igual o más de 4 años y menos de 5 años	10 puntos	5 puntos
Igual o más de 5 años	12 puntos	6 puntos

Puntaje máximo	18 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.

*Los antecedentes curriculares no serán devueltos.*

Documentación que acredite experiencia laboral a contar de la fecha de obtención del título:

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 Biobío, ubicadas en calle Vicuña Mackenna N°920 y 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 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, 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 Receptor/a**

- 1.- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web institucional.
- 2.- Normativa legal e institucional relativa a la función de Receptor Judicial.
- 3.- Actuaciones
- 4.- Consecuencias Jurídicas y responsabilidad en los actos que ejecuta el Receptor Judicial.
- 5.- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 6.- Procedimiento rendición de costas y fondos fijos.

### **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 Provincia de Cautín de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, o quien lo represente.
- c) Abogado Jefe Oficina Defensa Laboral Provincia de Cautín de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, o quien lo represente.
- d) Jefe de Administración e Informática de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- e) 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 c) 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) Disciplina
- c) Orientación al logro
- d) Sentido de urgencia

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 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 supere 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:

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

Las partes suscribirán una modificación de contrato de trabajo 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. Cronograma tentativo del Concurso Interno.**

Publicación de Bases en Intranet	12 de Enero de 2016
Plazo de postulación	12-01-2016 al 20-01-2016
Revisión formal de antecedentes y evaluación	26-01-2016
Prueba técnica de conocimientos	29-01-2016
Entrevista con Comisión	22-02-2016
Entrevista psicológica	25-02-2016

### **8.- Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección podrá resolverse a partir del mes de Abril 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 éstas se hacen públicas.

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