

## **BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 02/2017** **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 jurídico 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 la Ley N° 18.575, que fija el texto refundido de la ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado principalmente, en sus , en sus artículos 54 y 55 sobre normal de probidad administrativa, y artículo 56 letras a) b) y c), que señalan las inhabilidades administrativas y, artículo 57 que consagra las incompatibilidades administrativas en el ejercicio de la función pública.

### **CARGOS A PROVEER**

Código de postulación cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Puestos
CP 02-17	01-10-2017	CONSULTORIO JURIDICO DE COLLIPULLI	ASISTENTE SOCIAL	832.037	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 Trabajador Social o Asistente Social.
- ✚ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual es postulante deberá presentar el certificado vigente, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día, con vigencia máxima de treinta días a la fecha de cierre del plazo de presentación de los antecedentes al concurso.
- ✚ 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 él 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 cargo 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 Asistente Social o Trabajador Social. El postulante seleccionado deberá hacer entrega de certificado de título original de Asistente Social/ Trabajador Social antes de asumir el cargo para ser enviado ante la Contraloría General de la República
- ✚ 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.
- ✚ Tener una antigüedad profesional como Asistente Social o Trabajador Social mínima de un año desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.

El ejercicio del cargo que se concursa, es incompatible con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, según se regulara 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.

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	<b>ASISTENTE SOCIAL</b>	
Reporta a	ABOGADO JEFE DE UNIDAD OPERATIVA	
Supervisa a	No tiene.	
Lugar de desempeño	Unidad operativa.	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional de Trabajador Social o Asistente Social de una institución del estado o reconocido por éste.	
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, materias de familia, laboral, penal infraccional, civil.	
Experiencia	Antigüedad profesional como trabajador social o asistente social mínima de un año desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<p>Diagnosticar y evaluar la situación económica de los usuarios, analizando las variables definidas por la Corporación para tener acceso a los servicios que esta ofrece.</p> <p>Intervenir en las problemáticas de índole social, que presentan los usuarios, propiciando una solución a sus necesidades superando con ello la situación que los aqueja.</p> <p>Educar, asesorar, orientar, planificar, mediar, gestionar, empoderar, en áreas de su competencia a las personas que atiende</p> <p>Realizar informes y peritajes en el ámbito judicial con metodología propia de su conocimiento y presentarla de modo de obtener una comprensión más profunda de los hechos que se investigan.</p> <p>Participar y propiciar la creación de redes de apoyo existentes en la comunidad</p>	
III.- Principales funciones - resultados esperados y elementos de competencias		
Ser capaz	Criterios de actuación (Verbo en gerundio)	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender la problemática y necesidades de clientes/usuarios y formas de satisfacer</li> <li>• Planificar, organizar y realizar capacitaciones de acuerdo a tópicos de interés de usuarios</li> <li>• Elaborar y defender peritajes ante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usando las herramientas de calificación de usuarios puestas a su disposición</li> <li>• Realizando capacitación a usuarios en temas atingentes a las consultas de estos</li> <li>• Aplicando las herramientas necesarias, según el caso, para la resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de los problemas que sean sometidos a su conocimiento en el área de su competencia</li> <li>• Lograr el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>• Usuario calificado para prestación del servicio que corresponda</li> </ul>

<p>tribunales de justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar la tecnología de información disponible para su gestión</li> <li>• Calificar al usuario de acuerdo a los parámetros institucionales y a los antecedentes aportados por éste</li> <li>• Mantener actualizados los conocimientos propios de su competencia</li> <li>• Cumplir oportunamente las instrucciones institucionales</li> </ul>	<p>alternativa de conflictos antes de su judicialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizando peritajes –cuando corresponda- con alto nivel de profesionalismo</li> <li>• Cumpliendo con las normas, procedimientos e instrucciones establecidos por la Corporación</li> <li>• Constituyéndose en terreno cuando corresponda, según la naturaleza de la gestión que le sea requerida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y peritajes de calidad técnica presentados oportunamente</li> <li>• Consultorio inserto en redes sociales de la comunidad</li> <li>• Difusiones organizadas y ejecutadas</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>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.</li> <li>• Ley en materia familia, previsional, penal infraccional, civil.</li> <li>• RAC</li> <li>• Políticas sociales</li> <li>• Elaboración de peritajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Ejecutar</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación</li> <li>• Empatía</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de conflicto</li> </ul>
<b>V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO</b>		
1.- Disciplina	Adaptarse 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 con el menor costo posible	
3.- Innovación	Identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales	
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
<b>VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)</b>		
1.- Colaboración	Predisposición a participar activamente en la consecución de una meta común incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el propio interés.	
2.- Atención al detalle	Manejo eficaz de información detallada	
3.- Búsqueda de información	Obtener información relevante y concreta para llegar al fondo de las inquietudes de usuarios y comprender su situación	
4.- Empatía	Demostrar que es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción de cualquier forma	

### 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 08 de agosto al 21 de agosto de 2017.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PUBLICO N° 01/2017 REGION DE LA ARAUCANIA PARA EL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL DEL CONSULTORIO JURIDICO DE COLLIPULLI**, desde el día 08 de agosto de 2017 hasta el día 21 de agosto de 2017 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 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.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig. Comp.	Renta Bruta Imponible
		10,11% Fijo	8,14% Variable	5% Fijo	7,29% Variable	20.5%	
ASISTENTE SOCIAL (con antigüedad y 100% participación en metas)	624.956	63.183	50.871	31.408	45.793	15.826	832.037
ASISTENTE SOCIAL (sin antigüedad y sin participación en metas)	468.717	47.387		21.934		4.496	542.534

La jornada ordinaria de trabajo para el cargo a postular es un total de 20 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

#### **HORARIO**

LUNES DE 10:30 A 13:30 HORAS Y DE 14:30 A 17:30 HORAS  
 MARTES Y JUEVES DE 09:30 A 13:30 HORAS  
 MIERCOLES Y VIERNES DE 10:30 A 13:30 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 Regional de la Araucanía (o quien lo represente), quien la presidirá, por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Collipulli (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%

Se entenderá como funcionario CAJ aquel que tiene un contrato de trabajo de carácter indefinido.

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: ASISTENTE SOCIAL DEL CONSULTORIO JURIDICO DE COLLIPULLI**

#### **PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION**

<b>CURSOS APROBADOS</b>	
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
Magíster	8 puntos
Doctorado	10 puntos

<b>Puntaje máximo</b>	<b>34 puntos</b>
-----------------------	------------------

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:**

	<b>CARGOS SIMILARES</b>	<b>OTRAS AREAS</b>
Menos de 1 años	0 puntos	0 puntos
Igual o más de 1 años 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	22 puntos	12 puntos

<b>Puntaje máximo</b>	<b>34 puntos</b>
-----------------------	------------------

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

El puntaje obtenido en esta etapa será ponderado con un 15% o 10% según corresponda.



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.

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 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 de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, 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 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 ASISTENTE SOCIAL DEL CONSULTORIO JURIDICO DE COLLIPULLI.**

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial.
2. Información general del sistema judicial en las materias civil, familia y laboral.
3. Elaboración de diagnóstico socioeconómico, fuentes y técnicas de recolección de información.
4. Elaboración de diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención.
5. Elaboración de peritajes, requisitos informe, técnicas, formato (s), metodología, plazos.
6. Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables y/o pobres, requisitos, beneficiarios.
7. Resolución no confrontacional de conflictos: mediación, conciliación.
8. Manejo de herramientas y técnicas para la difusión y promoción de derecho.
9. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario.

La prueba de conocimientos 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%):

<b>NOTA</b>	<b>PUNTAJE</b>
7	68
6,5	63,14
6	58,28
5,5	53,43
5	48,57

### **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 del Consultorio Jurídico de Collipulli, o quien lo represente.
- c) Director Jurídico 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 comunicara 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) Sensibilidad al cliente
- b) Innovación
- c) Orientación al logro
- d) Colaboración

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	68
6,5	63,14
6	58,28
5,5	53,43
5	48,57

#### **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% o 10% según corresponda)

NOTA	PUNTAJE
10	68
9	61,20
8	54,40
7	47,60
6	40,80
5	34,00
4	27,2

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 pudiendo determinar el primer seleccionado, segundo seleccionado y tercer seleccionado, si los hubiere, a fin de que en caso que el primer seleccionado no acepte el nombramiento se pueda recurrir al segundo y hasta el tercer seleccionado.

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.

**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 septiembre de 2017.



## 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**