



## **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 01/2018** **REGION DE LOS LAGOS**

### **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/as, se establecen en los Contratos de Trabajo, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y disposiciones contenidas en el DFL N° 1 - 19653 que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, principalmente en sus artículos 52 y 53 sobre normas de probidad administrativa y artículos 54 letras a), b) y c) que señalan las inhabilidades administrativas y artículo 56 que consagra las incompatibilidades administrativas en el ejercicio de la función pública.

### **CARGOS A PROVEER**

Código de postulación cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Puestos
C.P.01-2018	Noviembre 2018	CONSULTORIO JURIDICO DE FRUTILLAR	SECRETARIA/O	\$ 374.438.-	1

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

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

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

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





- ✦ Presentar fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad.
- ✦ Presentar certificado de antecedentes **en original** con vigencia máxima de treinta días a la fecha de cierre del plazo de presentación de los antecedentes al concurso.
- ✦ Tener una antigüedad **laboral** en el área de la administración mínima de 6 meses desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.

El ejercicio del cargo que se concursará, es incompatible con el desempeño 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		
<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA/O</b>	
<b>Reporta a</b>	Abogado Jefe	
<b>Supervisa a</b>	No tiene	
<b>Planta</b>	Administrativa	
<b>Lugar de desempeño</b>	Consultorio Jurídico de Frutillar	
II.- Requisitos		
<b>Educación</b>	Título de Secretaria/o de una institución de educación del estado o reconocida por éste.	
<b>Capacitación</b>	Curso de redacción, ortografía, computación como Word, Excel, Power Point, Internet, Atención de Público, Trabajo en Equipo.	
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 6 meses desde la fecha de titulación.	
<b>Objetivo del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, mecanografiar y procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades.</li> <li>• Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias de la CAJ.</li> </ul>	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
<b>Ser capaz</b>	<b>Criterios de actuación</b>	<b>Resultados esperados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupar 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>• Administrar la agenda de los profesionales del Consultorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizando los medios tecnológicos aportados por la CAJ para generar los reportes que se exigen.</li> <li>• Cumpliendo con la matriz de responsabilidad en los tiempos establecidos.</li> <li>• Consultando, organizando, agendando los tiempos de los profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información atingente y oportuna.</li> <li>• Realizar las acciones en forma oportuna y eficiente.</li> <li>• Agenda programada oportunamente con la atención de profesionales.</li> <li>• Recepción y atención de calidad a los usuarios.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro, con respeto y discreción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendiendo y escuchando activamente al usuario.</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>Conocimientos generales del área jurídica.</li> <li>Visión.</li> <li>Valores.</li> <li>Computación nivel medio.</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>Digital.</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>Empática.</li> <li>Formar equipos.</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 con el menor costo posible.	
<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.- 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 más altas normas éticas y sociales en las 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 característica 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.

### **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 06 de Agosto al 17 de Agosto del 2018.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 01/2018 REGION DE LOS LAGOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE FRUTILLAR** a más tardar el día 17 de Agosto de 2018 hasta las 12:00 horas, en la Dirección Regional de los Lagos ubicada en Avda. Juan Soler Manfredini N° 41, Oficina 1801, Piso 18 Torre Costanera, 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 en ambos casos un componente fijo y un componente 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 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 Imp.
		10,11% Fijo	8,14% Variab	5% Fijo	7,29% Variab		
Secretaria (Sin Antigüedad y sin Evaluac. Desempeño)	281.246	28.434		13.161		2.698	325.539
Secretaria (Con Antigüedad y con Evaluac. Desempeño)	281.246	28.434	22.893	14.134	20.608	7.122	374.438

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

**LUNES A VIERNES DE 9:00 A 13:00 HORAS.**

#### F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

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

Una Comisión formada por el Director Regional de Los Lagos, quien la presidirá, el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Frutillar y el Administrador Regional de los Lagos, 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
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%

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 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 CARGO DE SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE FRUTILLAR:

##### 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 6 meses	0 puntos	0 puntos
Igual o más de 6 meses y menos de 1 año	4 puntos	2 puntos
Igual o más de 1 año y menos de 2 años	6 puntos	3 puntos
Igual o más de 2 años y menos de 3 años	8 puntos	4 puntos
Igual o más de 3 años	12 puntos	6 puntos
Puntaje Máximo	18 puntos	

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 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 en el área:





- i. Experiencia laboral deberá obligatoriamente acreditarse mediante:
  - ✦ En cargos similares, será acreditada por el Departamento de Recursos Humanos en la región del Biobío o Director Regional en las demás regiones.  
En otras áreas, deberá el postulante acreditarla por medio de certificados de ex empleadores, resoluciones, contratos 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, en las materias propias del cargo en concurso.
- iii. 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 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 estimarlo, 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.

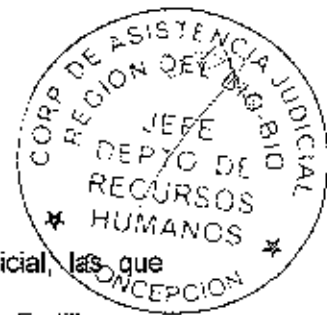
Las pruebas serán rendidas en dependencias de la Corporación, ubicadas en Avda. Juan Soler Manfredini Nº 41, Oficina 1801, Piso 18 Torre Costanera, Puerto Montt, sin perjuicio de que dicho lugar pueda ser objeto de algún cambio lo que deberá ser notificado vía correo electrónico o telefónicamente a los/as seleccionados/as con al menos 24 horas de anticipación. Mail y teléfono que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

Si hubiera postulantes de otras regiones la prueba se aplicara en la respectiva dirección regional/general. 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 de realización de la prueba original-, acompañando antecedentes escritos y fundados de su solicitud. En esta situación y solo si se estima fundada la petición, se fijará una nueva fecha para la realización de la prueba de conocimientos. En el caso descrito la petición respectiva será resuelta por el Director Jurídico, o por el Director Regional respectivo, 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 Secretaria/o del Consultorio Jurídico de Frutillar.**

- 1.- Estatuto de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, la que puede ser obtenida en la página Web Institucional.
- 2.- Misión, Visión institucional.
- 3.- Ley 17.995 de fecha 8 de mayo 1981.





- 4.- Información General sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web Institucional.
- 5.- Información General sobre la red de servicios públicos y tribunales en la comuna de Frutillar y en la Provincia de Llanquihue.
- 6.- 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%).

NOTA	PUNTAJE
7	25
6,5	23,21
6	21,42
5,5	19,64
5	17,85

### **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:

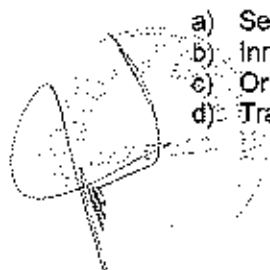
- a) Director Regional de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío - Región de los Lagos o quien lo represente.
- b) Director Jurídico de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío o quien lo represente.
- c) Administrador Regional de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío - Región de los Lagos o quien lo represente.
- d) Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Frutillar, 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 de entrevista de apreciación personal, debe tener presente en su pauta los siguientes atributos/competencias:

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







Cada atributo o competencia considerado por la Comisión se evaluará de 1 a 7 puntos y la suma de éstos se dividirá por el número de integrantes de la Comisión obteniendo una nota por cada atributo o competencia, luego se sumaran 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	25
6,5	23,21
6	21,42
5,5	19,64
5	17,85

#### **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	25
9,5	23,75
9	22,50
8,5	21,25





8	20,00
7,5	18,75
7	17,50
6,5	16,25
6	15,00
5,5	13,75
5	12,50
4,5	11,25
4	10,00

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 por cada cargo a proveer, 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 de que el primer seleccionado no acepte el nombramiento se pueda recurrir al segundo y así 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.

En el evento que ninguno de los/as postulantes supere las respectivas evaluaciones o no existieren interesados en postular al cargo, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío procederá a declarar desierto el concurso, debiendo llamar el cargo a concurso público.

#### **6. Notificación y cierre del proceso**

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, inmediatamente de 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 hiciera, se entenderá que rechaza el nombramiento. En este evento, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, deberá designar en el cargo a alguna de los/as otro/as postulantes seleccionados/as o, en caso, de no haber más postulantes seleccionados, deberá disponer que se llame a un nuevo concurso público, para proveer el cargo.

**El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de cuatro meses** y sólo 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 continuará 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 Director Regional de los Lagos de la institución, en base a informe que deberá ser evacuado por la jefatura directa del/la funcionario/a evaluado/a.

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

#### **7. Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección podrá resolverse en el mes de Octubre de 2018.

#### **H. NORMAS GENERALES.**

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

**GONZALO CONTRERAS REYES  
DIRECTOR GENERAL(S)  
C.A.J. REGION DEL BIO BIO**

