

**BASES LLAMADO A CONCURSO**

**1.- GENERALIDADES.**

La CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIO BIO, llama a Concurso el cargo que se indica:

CARGO	Nº HORAS SEMANALES	RENTA BRUTA MENSUALIZADA	UNIDAD OPERATIVA
DIRECTOR GENERAL	40	\$4.513.467	DIRECCIÓN GENERAL CONCEPCIÓN

La remuneración bruta mensualizada incluye las asignaciones de modernización y especial de desempeño que se devengan mensualmente y se pagan trimestralmente, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de manera que la renta indicada constituye un promedio mensual bruto en la medida que se cumplan las metas asociadas al pago de dichas asignaciones.

**2.-PARTICIPANTES.**

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

**3.-DEL CARGO.**

**3.1.- CARGO:** DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BÍO BÍO. Ejercerá sus funciones en la ciudad de Concepción. El cargo de Director General es de exclusiva confianza del Consejo Directivo de la Corporación y exige dedicación exclusiva, salvo la actividad de impartir docencia hasta por seis horas semanales. Le corresponde, en general, la administración directa de la Corporación, y tendrá bajo su dependencia a la Dirección Jurídica, Unidad de Administración e Informática, Directores Regionales, Unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión, Unidad de Planificación y Finanzas, Abogado Asesor y Unidad de Comunicaciones.

**3.2.- COMPETENCIAS:** capacidad de organización, ejecución, comunicación e iniciativa, capacidad para alinearse a los objetivos de la institución, habilidades de comunicación y exposición de ideas y conceptos a grupos organizados de la comunidad, capacidad de tolerancia a la frustración afán de logro y preocupación por la calidad, orientado al cliente y trabajo en equipo, capacidad para adaptarse a los cambios y cumplir metas, asumir responsabilidades, actuar con rapidez, vocación de servicio público y compromiso con la institución.

**3.3. DESCRIPCION:**

El Director General es responsable por la marcha general de la institución y tiene como objetivo principal administrar la Corporación hacia el cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a las políticas del Ministerio de Justicia y a las instrucciones del Consejo Directivo y su Presidente. En el desempeño de su cargo debe rendir periódicamente cuenta de su gestión al Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BíoBío y directamente a su Presidente.

Serán funciones del Director General:

1. Promover, coordinar y dirigir, de acuerdo a las instrucciones del Consejo Directivo o su Presidente, las labores de carácter económico y administrativo de la Corporación, organizando los trabajos de la misma, para dar cumplimiento a sus finalidades.
2. Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BíoBío y de los Reglamentos que se dicten para su buen funcionamiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, un plan anual de trabajo en el cual se definan metas e indicadores de gestión, informándoles periódicamente de su estado de avance.
4. Solicitar del Presidente del Consejo Directivo su pronunciamiento sobre cualquier materia que estime conveniente.
5. Contratar el personal, de conformidad a las pautas fijadas por el Consejo Directivo.
6. Preparar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto para el año siguiente.
7. Informar periódicamente al Presidente del Consejo Directivo del estado de avance presupuestario.
8. Efectuar los pagos y decidir las inversiones que procedan de acuerdo al presupuesto aprobado, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo en caso de gastos imprevistos.
9. Calificar las prácticas realizadas por los postulantes a obtener el título de Abogado, previo informe del Abogado jefe del consultorio en que se efectuó y del Director Jurídico o Director Regional según corresponda, de acuerdo con el Reglamento de práctica profesional, y otorgar en su caso el correspondiente certificado, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 523 del Código Orgánico de tribunales. Asimismo, podrá poner término a dichas prácticas en cualquier momento, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones del postulante.
10. Deberá hacer presente al Presidente del Consejo Directivo las necesidades del servicio en orden a posibilitar su mayor eficiencia y desarrollo.
11. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que establece el Reglamento Interno de la Corporación, o las que se le soliciten, y cumplir y hacer cumplir, en el más breve plazo, las órdenes e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo o por su Presidente.
12. Coordinar, supervisar y controlar a sus unidades dependientes, de acuerdo a las directrices y lineamientos estratégicos definidos por el Consejo Directivo y a las políticas del Ministerio de Justicia, en el marco de los reglamentos.
13. Proponer al Consejo Directivo los reglamentos necesarios para un mejor funcionamiento de la Corporación, incluyendo modificaciones al reglamento interno de acuerdo a la realidad organizacional vigente.
14. Administrar la contratación de personal de acuerdo al procedimiento definido por el Consejo, proponiendo a éste los cambios orgánicos y las medidas administrativas (disciplinarias) consideradas graves.
15. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el balance y el informe de gestión anual de la Corporación.
16. Cuidar de la recaudación de las entradas y tener bajo su control los ingresos.

17. Otorgar los certificados que acrediten el beneficio de Asistencia Jurídica, pudiendo delegar esta facultad en los funcionarios correspondientes.
18. Conceder feriados, licencias o permisos al personal de la Corporación, delegando esta facultad en los Directores Regionales, en el marco de la Ley y de los Reglamentos.
19. Velar porque en todo asunto judicial en que la Corporación sea parte o tenga interés, se hagan valer por la Dirección Jurídica, en las instancias en que sea posible, todas las acciones, excepciones y recursos procedentes, de forma de resguardar en la forma más completa los intereses de la Corporación.
20. Velar porque el Director Jurídico asuma la defensa y representación de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del BíoBío en todo asunto judicial en que ésta sea parte o tenga interés.
21. Supervisar la calidad y oportunidad con que se entrega el servicio brindado por los funcionarios a los usuarios de la Institución.
22. Coordinar las visitas de control a las unidades de servicio por parte del Director Jurídico, Auditor Interno y Jefe de Administración e Informática.
23. Celebrar con instituciones públicas o privadas, en calidad de Representante Corporativo junto al Presidente del Consejo Directivo, Convenios o Acuerdos de cooperación o financiamiento que permitan allegar recursos o ejecuten proyectos o programas que fortalezcan la labor de la Corporación, pudiendo, en su caso, delegar la suscripción de convenios regionales en el Director Regional correspondiente.
24. Consultar previamente a los Directores Jurídico y de Administración e Informática, las decisiones técnico-operativas relativas a materias de sus respectivas áreas.
25. Presidir el Comité de Coordinación Estratégica de la Corporación.
26. En general, las que le encomiende expresamente y por cualquier medio, el Consejo Directivo o su Presidente.

#### **4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.-**

- a) Ser chileno;
- b) Ser abogado, con una antigüedad y experiencia profesional no inferior a cinco años desde la fecha de otorgamiento del título profesional.
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria de destitución.

En el evento de encontrarse sometido a una investigación o sumario administrativo en la institución en que se desempeña actualmente, deberá señalar estado de tramitación del proceso y motivos que la originan.

- d) No hallarse condenado por crimen o simple delito.

Respecto de los requisitos señalados en la letra c) se deberá adjuntar declaración jurada ante Notario Público donde se deje expresa constancia que no le afecta alguna de las situaciones señaladas y, si procediera, resolución que haya dispuesto la investigación o sumario.

#### **5. FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES:**

El plazo de retiro de las bases del concurso se extenderá desde el 19 de marzo de 2012 hasta el 30 de marzo de 2012, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Justicia, ubicadas en calle Barros Arana 645, piso 5, en horario de atención de 9,30 horas a 13,00 horas. También estarán disponibles para bajar desde la página Web: [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) De la misma manera, estarán disponibles en la página Web documentos exigidos en esta postulación según se indicará más adelante.

#### **6.-RECEPCION DE ANTECEDENTES.**

**6.1.-**Los postulantes deberán entregar sus antecedentes en sobre cerrado y enviarlos por carta certificada a la dirección que se indica hasta el día 30 de marzo de 2012.

El sobre debe contener los siguientes documentos:

- 1.- Carta de postulación.
- 2.- Curriculum vitae del postulante.
- 3.- Fotocopia de certificado de título, legalizada ante Notario.
- 4.- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- 5.- Certificado de antecedentes original, con vigencia de tres meses a la fecha del concurso.
- 6.-Certificados que acrediten experiencia laboral en el sector público o privado y cargos desempeñados. Además, acreditar otro tipo de actividad profesional realizada desde la fecha de obtención del título de abogado.
- 7.- Certificados en original que acrediten formación y conocimientos en Administración, Gestión, Planificación e Informática. Si se acompañan copias o fotocopias, deberán ser autorizadas ante Notario.
- 8.- Certificados en original que acrediten la participación en cursos, seminarios, talleres y otras actividades de capacitación que tengan relación con las responsabilidades del cargo en concurso, impartidos por instituciones de educación superior, servicios públicos u otras instituciones de capacitación del sector privado. Señalar nombre del curso, entidad responsable, fecha de realización y duración. Si se acompañan copias o fotocopias deberán ser autorizadas ante Notario.
- 9.- Declaración jurada ante notario que indique no estar afecto a alguna de las inhabilidades contempladas en el artículo Nº 54 de la ley Nº 19.653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En caso de no haberse presentado algún antecedente exigido para postular, o haberse hecho de una manera incompleta, los postulantes contarán con un plazo de tres días contados desde la fecha de término del plazo para presentar la postulación, a objeto de subsanar este defecto formal.

**6.2.-** La carta de postulación, el currículum vitae, certificados y declaración jurada ante notario, deberán enviarse ocupando el formato establecido en estas bases. (se encuentran en [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) en el enlace concursos).

**6.3.-**El postulante que no cumpla con cualquiera de los requisitos establecidos, será eliminado del concurso.

## **7.- EVALUACION DE LOS POSTULANTES.**

Las postulaciones de las personas interesadas, que cumplan con lo dispuesto en el Nº 4 y 6 de las presentes bases, se someterán a las siguientes revisiones y/o evaluaciones:

- a) REVISION DE ANTECEDENTES:** Análisis de los antecedentes presentados por los postulantes al cargo, de acuerdo a lo señalado en el Nº 6 de las presentes Bases del concurso.
- b) ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes preseleccionados por el Consejo Directivo serán citados a una entrevista con este Organo Colegiado, en la ciudad de Concepción.

## **8.- REVISION DE ANTECEDENTES.**

**8.1.-** Una Comisión Revisora de antecedentes, integrada y presidida por el Presidente de la Corporación de Asistencia Judicial o quien lo represente; por el Jefe de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BíoBío y por el abogado Asesor del Consejo Directivo, deberá verificar que los postulantes cumplan los requisitos exigidos y hayan adjuntado la documentación establecida en las bases del concurso. De su actuación se deberá levantar un Acta de Revisión, y dejar expresamente establecido las razones para excluir a un postulante del concurso.

**8.2.-** El Acta de la Comisión Revisora y en la cual deberá señalarse la nómina completa de los postulantes que hayan cumplido los requisitos exigidos, será enviada al Consejo Directivo, Órgano que seleccionará una quina, cuyos integrantes deberán evaluarse en entrevista personal ante el Consejo Directivo.

## **9.- ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista personal está destinada a que el Consejo Directivo adquiera un conocimiento personal y directo de los postulantes preseleccionados, del contenido de la experiencia profesional señalada y aptitudes personales para el cargo.

La entrevista personal se realizará ante los miembros del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial, la que sólo podrá sesionar válidamente con la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio de dicho Consejo.

## **10.- RESOLUCION DEL CONCURSO.**

Una vez concluido el proceso de evaluación, el Consejo Directivo determinará la persona seleccionada para ocupar el cargo.

Se debe tener presente que el cargo que se concursa tiene el carácter de exclusiva confianza del Consejo Directivo y, en consecuencia, como se ha expresado, será este órgano colegiado quien analizará los antecedentes y evaluaciones de los postulantes preseleccionados y resolverá el Concurso, pudiendo solicitar en forma previa a su resolución, los informes que estime oportuno y conveniente, como asimismo solicitar aclaraciones a los postulantes.

## **11.- CALENDARIO.**

**11.1.- FECHA DE PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO:** Se publicará el llamado a concurso en un diario de circulación nacional y en un diario de circulación regional en cada una de las capitales regionales de la jurisdicción de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BíoBío, exceptuando únicamente la Región de Aysén, el día 18 de marzo de 2012.

**11.2.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:** Las postulaciones, en la forma señalada en las presentes Bases, se recibirán hasta el día 30 de marzo de 2012. Para estos efectos, se consideran válidas las postulaciones cuyos sobres con antecedentes sean despachados por carta certificada dentro del plazo señalado.

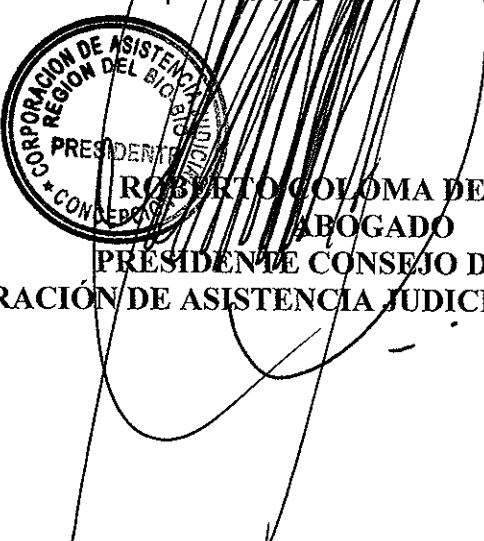
**11.3.- EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES:** 5 días hábiles a contar de la fecha de término de recepción de postulaciones.

**11.4.- ENTREVISTA PERSONAL.-** Su fecha será comunicada a los postulantes preseleccionados vía correo electrónico al que deben señalar obligatoriamente en su carta de postulación.

**11.5.- RESOLUCION DEL CONCURSO:** Terminado el proceso de entrevistas personales el Consejo Directivo de la Corporación resolverá sobre el postulante seleccionado, debiendo notificar su selección mediante carta certificada dirigida al domicilio fijando en su carta de presentación; sin perjuicio de comunicar a los demás postulantes preseleccionados la resolución, vía correo electrónico.

**11.6.-** Para todos los efectos del concurso, no serán considerados días hábiles los sábados, domingos y festivos.

**11.7.-** Todas las comunicaciones y notificaciones que no tengan fijado un procedimiento en las presentes Bases, se harán por carta certificada, despachada al domicilio del postulante señalado en los antecedentes presentados.

  
ROBERTO COLOMA DEL VALLE  
ABOGADO  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL REGIÓN DEL BIOBIO