

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER LOS CARGOS DE COORDINADOR(A), ABOGADO(A),  
ASISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A) y PROFESIONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA DE DEFENSA ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES  
EN MODALIDADES DE CUIDADOS ALTERNATIVOS  
MI ABOGADO  
REGIÓN DEL BIO BIO Y ÑUBLE**

**NOVIEMBRE - 2018**

## I. ANTECEDENTES GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto al artículo 2 de la Ley N° 17.995 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus **dependientes son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes<sup>1</sup>.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 9, 19, 20 y 21 de la Convención sobre los Derechos del Niño, y las Recomendaciones Finales del Comité de Derechos del Niño<sup>2</sup>, los Estados Parte tienen la obligación de proteger y brindar asistencia especial a los niños, niñas y adolescentes cuando se encuentren privados de su medio familiar y su interés superior así lo exija. Cuando la vida del niño en su familia de origen no sea posible, el Estado tiene la obligación de proveer otro tipo de cuidado, entre los cuales figura la colocación en hogares de guarda, la colocación en instituciones adecuadas de protección de niños o la adopción.

## II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL PROGRAMA

En consideración a las funciones y los objetivos que le corresponden al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a las Corporaciones de Asistencia Judicial, y la especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y Directrices internacionales sobre la materia, se han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a lo estándares dados por la Convención Sobre los Derechos del Niño, por medio del diseño de un modelo de trabajo multidisciplinario e integral que asegure efectivamente el ejercicio de los derechos por medio de la representación jurídica efectiva; implementándose el Programa “Mi Abogado”, cuyo objetivo general es *“Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la*

<sup>1</sup> Ley N° 20.516, que introduce una “Reforma constitucional que establece la obligación de otorgar defensa penal y asesoría jurídica a las personas naturales que han sido víctimas de delitos y que no puedan procurárselas por sí mismas”.

<sup>2</sup> <http://acnudh.org/26197/> “Concluding observations on the fourth periodic report of Chile”.

*justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa, deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”<sup>3</sup>.*

El énfasis del Programa es la restitución de derechos de los NNA a vivir en familia, (ya sea de origen, de acogida extensa o externa o a través de un proceso de adopción) y el acceso a servicios que posibiliten una reparación del daño causado, mediante un modelo de trabajo multidisciplinario efectuado por un equipo conformado por tres profesionales, un(a) abogado(a), un(a) psicólogo(a) y (a) trabajador(a) social, altamente especializado y comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa debe proveer los cargos que más adelante se señalarán y que integrarán el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público de antecedentes que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), banner “Concursos”.

### III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal de dotación del **PROGRAMA MI ABOGADO** para las **REGIONES DEL BIO BIO Y ÑUBLE**, con asiento en las ciudades de Concepción, Los Ángeles y Chillán, comprendiendo los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia y con competencia en materia penal de las comunas que integran esas regiones, y los Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad de **Concurso Público** de este proceso de selección, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso. Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial, **serán de su propiedad**.

El proceso de selección se regirá por los requisitos y condiciones contenidas en la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

---

<sup>3</sup> Resolución Exenta N° 1802, de fecha 18 de octubre de 2018. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## 1. Requisitos Generales:

Podrá participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de título profesional conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d. No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores, en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, según la Ley 20.594.
- e. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g. Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual él o la postulante, una vez que ha sido seleccionado/a deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.
- h. En el caso de los Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en los últimos dos periodos de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- b. Tener litigios pendientes con la CAJ BIOBIO, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.
- d. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva.

- g. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
- h. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- i. Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico (Coordinador/a).

## 2. Cargos a proveer:

Nombre del Empleo	<b>COORDINADOR(A)</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Dirección General
Jornada	45 horas semanales (Atendido el modelo de intervención del Programa, la distribución de la jornada puede modificarse en pro del interés superior de los NNA sujetos de atención)
Sueldo base mensual aproximado	\$2.780.357.-

Nombre del Empleo	<b>ABOGADO(A)</b>
N° Vacantes	4 Concepción; 2 Chillán y 2 en Los Ángeles.
Dependencia	Coordinador(a)
Jornada	45 horas semanales (Atendido el modelo de intervención del Programa, la distribución de la jornada puede modificarse en pro del interés superior de los NNA sujetos de atención)
Sueldo base mensual aproximado	\$2.164.167.-

Nombre del Empleo	<b>TRABAJADOR(A) SOCIAL</b>
N° Vacantes	1 Concepción; 1 Chillán y 1 en Los Ángeles.
Dependencia	Coordinador(a)
Jornada	45 horas semanales (Atendido el modelo de intervención del Programa, la distribución de la jornada puede modificarse en pro del interés superior de los NNA sujetos de atención)
Sueldo base mensual aproximado	\$1.441.303.-

Nombre del Empleo	<b>PSICÓLOGO(A)</b>
N° Vacantes	1 Chillán y 1 en Los Ángeles.
Dependencia	Coordinador(a)
Jornada	45 horas semanales (Atendido el modelo de intervención del

	Programa, la distribución de la jornada puede modificarse en pro del interés superior de los NNA sujetos de atención)
Remuneración bruta mensual aproximada	\$1.441.303.-

<b>Nombre del Empleo</b>	<b>PROFESIONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO</b>
N° Vacantes	1 Concepción
Dependencia	Coordinador(a)
Jornada	45 horas semanales (Atendido el modelo de intervención del Programa, la distribución de la jornada puede modificarse en pro del interés superior de los NNA sujetos de atención)
Remuneración bruta mensual aproximada	\$1.000.323.-

#### IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

##### 1. Formalización de la postulación:

Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente, podrán participar en el presente concurso público formalizando su postulación, para lo cual deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N°5.
- d) Certificado de Título Profesional, en original, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- i) Copias de los certificados o documentos que acrediten el pos títulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- j) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a la inhabilidad del artículo 55 bis de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo N°4).

- k) Los 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 los que se presenten en este proceso.
- l) Para quienes tienen la calidad de funcionarios de CAJ BIOBIO, un certificado del Jefe de RRHH para acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida.
- m) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N°1.

**Las declaraciones juradas simples requeridas no podrán tener una antigüedad superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.**

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al idioma castellano efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

## **2. Funciones, competencias, habilidades, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:**

Para la contratación de los profesionales y técnicos integrantes de los equipos ejecutores del Programa Mi Abogado, es fundamental la comprobación de habilidades sociales (entendidas como competencias socioemocionales, capacidades o destrezas) para el desarrollo de acciones que marquen la diferencia en la entrega del servicio, haciéndolo efectivo; de comunicación efectiva y asertiva; de relacionamiento y acercamiento con los demás, como componente fundamental para el trabajo con NNA en situación de grave vulneración de derechos.

Se espera que en el desempeño de los cargos y en la vinculación con los usuarios, el equipo implemente una escucha activa, cordial y amable, mediando una comunicación fluida y generando confianza en los NNA. El trato deferente y respetuoso es un imperativo de la intervención.

Lo anterior, sin perjuicio de las habilidades duras, en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para cada cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades<sup>4</sup>, que se señalan a continuación, entre otras:

- ✓ Conocimientos jurídicos en materias de niñez, adolescencia, familia, derechos humanos, penal y procesal (recursos y procedimientos).
- ✓ Experiencia indispensable en tramitación y litigación oral, especialmente en materia de niñez y adolescencia.
- ✓ Experiencia en promoción, protección y restitución de derechos.
- ✓ Experiencia en intervención y trabajo con NNA en situaciones de alta complejidad.
- ✓ Alta motivación y compromiso.

<sup>4</sup> Exigibles en conformidad al perfil de cada cargo que objeto del concurso público.

- ✓ Orientación al NNA
- ✓ Vocación de servicio público.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Experiencia deseable en actividades comunitarias y de promoción de derechos
- ✓ Capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas
- ✓ Capacidad de prever y resolver problemas
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y colaboración
- ✓ Experiencia en atención, orientación e información al usuario
- ✓ Empatía
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Capacidad de planificación y organización
- ✓ Manejo de herramientas office y de internet nivel medio

Cargo	Abogada/o Coordinador/a
<p><b>Conocimientos específicos de la función.</b></p> <p><b>Aptitudes para el cargo</b></p>	<p>Dirigir y controlar la gestión técnica y administrativa del Programa, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Programa, sujeto al Convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Biobío.</p> <p>Deberá velar por el cuidado del equipo y la mantención de un clima laboral amable y bien tratante.</p> <p>Liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios.</p>
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Son funciones inherentes a la calidad de abogado coordinador y, por tanto, obligaciones que no podrá delegar en otro personal, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la dirección técnica del equipo, de la dirección administrativa del mismo, y de desarrollar la coordinación con la red vinculada a su quehacer.</li> <li>➤ Responsable de gestionar la toma de decisiones del equipo de manera eficaz y oportuna respecto de la defensa especializada multidisciplinaria de los NNA.</li> <li>➤ Responsable del desarrollo técnico del servicio y de todos los productos asociados a las actividades descritas en la cláusula séptima.</li> <li>➤ Coordinar las acciones con la Subsecretaría de Justicia.</li> <li>➤ Asesorar en el diseño y controlar las políticas de gestión de personas (funcionarios/as) del equipo.</li> <li>➤ Coordinar las actividades administrativas que sirven de apoyo al proceso de representación jurídica.</li> <li>➤ Controlar el cumplimiento de los indicadores, calidad del proceso de representación y gestión del equipo.</li> </ul>

<p><b>Formación y experiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar la correcta utilización y gestión de la información de los NNA y sus causas.</li> <li>➤ Todas las demás funciones asociadas al perfil “Abogado”, en caso de que sea necesario que las ejecute.</li> <li>➤ Abogado/a titulado/a, con antigüedad mínima de 5 años, con especialización en derechos humanos, derecho penal, derecho procesal penal, derecho de la infancia y adolescencia, derecho de familia o similar.</li> <li>➤ Poseer entre más de 2 años de experiencia profesional en cargos de coordinación de equipos</li> <li>➤ Conocimientos sobre administración de recursos humanos y materiales, con experiencia en litigación ante los tribunales de primera instancia de familia, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales de primera instancia penales y ante los tribunales superiores de justicia, con conocimientos en prevención, promoción, protección y restitución de derechos, en amenaza y vulneración de derechos y en delitos cometidos contra los NNA.</li> <li>➤ Con experiencia en trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial.</li> <li>➤ Con habilidades para la resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis, con capacidad de liderazgo, con capacidad de trabajar en equipo y conformar equipos de trabajo de excelencia, comprometido y proactivo.</li> <li>➤ La formación se deberá acreditar a través de copias simples de los certificados correspondientes emitidos por las instituciones educacionales y/o el Poder Judicial.</li> <li>➤ La experiencia se deberá acreditar a través de certificados laborales emitidos por instituciones o por registros o informes del Sistema de Información de Familia del Poder Judicial.</li> </ul>
<p><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obligación de velar por la oportuna y eficiente implementación del Programa, conforme al convenio suscrito entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación, resguardando su ejecución conforme a los estándares contenidos en la Resolución Exenta N° 1802, de fecha 16-10-2018.</li> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>➤ Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario, le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia,</li> </ul>

	<p>cuyo valor será de cargo del propio funcionario y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuente de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que <b>el cargo es de carácter exclusivo</b>.</li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos)</li> <li>➤ El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que le ley lo ordene.</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo	Abogada/os
<p><b>Conocimientos específicos de la función.</b> <b>Aptitudes para el cargo.</b></p>	<p>Litigación y tramitación de causas ante tribunales de justicia, especialmente, tribunales de familia, tribunales con competencia en materia penal y tribunales superiores de justicia, desde el enfoque de derechos humanos de la niñez y adolescencia.</p>
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la estrategia jurídica por cada NNA que acceda al servicio.</li> <li>➤ Gestionar las acciones legales pertinentes, tanto en materia proteccional y penal, como en los casos de susceptibilidad de adopción, según corresponda.</li> <li>➤ Responsable de la tramitación completa de la acción interpuesta.</li> <li>➤ Asistir a todas las audiencias en que sea citado el abogado del NNA por parte de los tribunales de justicia.</li> <li>➤ Realizar entrevistas a los NNA, familia u otros involucrados que correspondan, debiendo trasladarse de ser necesario.</li> <li>➤ Agotar todas las opciones procesales para obtener una resolución judicial favorable a los intereses del NNA que representa jurídicamente.</li> <li>➤ Informar periódicamente, en caso que corresponda, a familiares o adultos significativos del NNA del estado procesal de las causas en que lo representa.</li> <li>➤ Informar periódicamente al NNA del estado procesal de las causas en que es representado, conforme a su etapa de desarrollo evolutivo.</li> <li>➤ Participar en reuniones de análisis de casos.</li> <li>➤ Apoyo a profesionales de proyectos complementarios, respecto de la orientación, cuidado y protección de un NNA que deba comparecer en una audiencia y, en general, durante la tramitación y gestión de la causa.</li> <li>➤ Realizar registro de todas las gestiones realizadas e incorporar</li> </ul>

<p><b>Formación y experiencia</b></p>	<p>verificadores exigidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abogado/a titulado/a, con antigüedad superior a tres años, con especialización deseable en derechos humanos, derechos de la infancia y adolescencia, derecho penal, derecho procesal penal, derecho de familia, derechos humanos o similar.</li> <li>➤ Con experiencia demostrable en litigación ante los tribunales de primera instancia de familia, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales de primera instancia penales y ante los tribunales superiores de justicia, con conocimientos en prevención, promoción, protección y restitución de derechos, en amenaza y vulneración de derechos y en delitos cometidos contra los NNA.</li> <li>➤ Con experiencia en trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial.</li> <li>➤ Con habilidades para la resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis.</li> <li>➤ Con experiencia en entrevistas a NNA en situaciones de alta complejidad.</li> <li>➤ La formación se deberá acreditar a través de copias simples de los certificados correspondientes emitidos por las instituciones educacionales y/o el Poder Judicial.</li> <li>➤ La experiencia se deberá acreditar a través de certificados laborales emitidos por Instituciones o por registros o informes del Sistema de Información de Familia o Penal del Poder Judicial.</li> </ul>
<p><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que <b>el cargo es de carácter exclusivo.</b></li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos)</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li> </ul>



	<p><b>de carácter exclusivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos)</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo	Trabajadoras/es Sociales
<p><b>Conocimientos específicos de la función.</b></p> <p><b>Aptitudes para el cargo.</b></p>	<p>Profesional trabajador/a social, con formación y experiencia en materias propias del derecho de familia, derecho de la infancia y adolescencia, maltrato infantil y gestión intersectorial, con habilidades para trabajar y vincularse con infancia vulnerada en sus derechos, y trabajar en equipos multidisciplinarios. Además se requiere experiencia y conocimiento respecto del funcionamiento de los tribunales de familia, de la red de salud y/o educación y de la Red SENAME.</p>
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de entregar los apoyos sociales al equipo, en problemáticas asociadas a graves vulneraciones de derechos.</li> <li>▪ Atención y seguimiento socio familiar, visitas domiciliarias, entrevistas, trabajo en y con redes, en lo estrictamente requerido por la estrategia jurídica, y en permanente coordinación con profesionales de proyectos complementarios, cuando corresponda.</li> <li>▪ Coordinaciones permanentes con la red involucrada.</li> <li>▪ Aportar a la elaboración del diagnóstico de la situación judicial y a la elaboración y ejecución de la estrategia jurídica de cada NNA.</li> <li>▪ Realizar registro de todas las acciones realizadas e incorporar verificadores exigidos.</li> <li>▪ Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo y estrategia jurídica adoptada por el servicio.</li> </ul>
<p><b>Formación y experiencia</b></p>	<p>Trabajador/a social titulado, con formación especializada en materia de familia y/o infancia, formación deseable en el ámbito del derecho penal o maltrato infantil, y con experiencia en trabajo con NNA en vulneración de derechos, y con redes de salud y educación. Deseable experiencia en entrevistas a NNA en situaciones de alta complejidad.</p> <p>La formación se deberá acreditar a través de copias simples de los certificados correspondientes emitidos por las instituciones educacionales.</p> <p>La experiencia se deberá acreditar a través de certificados laborales emitidos por instituciones.</p>
<p><b>Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones,</li> </ul>

<p><b>Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<p>prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que <b>el cargo es de carácter exclusivo</b>.</li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos)</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li> </ul>
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Cargo</b></p>	<p><b>Profesional para apoyo administrativo</b></p>
<p><b>Conocimientos específicos de la función. Aptitudes para el cargo.</b></p>	<p>Título profesional del área de administración. Deberá prestar apoyo administrativo y contable, ejerciendo sus funciones exclusivamente en cumplimiento de la correcta ejecución del Programa de Representación Jurídica de NNA.</p>
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rendiciones de cuenta.</li> <li>▪ Soporte administrativo y logístico.</li> <li>▪ Apoyo en redacción de contratos de trabajo, oficios, solicitudes y coordinación con área de administración.</li> <li>▪ Realizar compras de bienes y servicios para la ejecución del servicio conforme a los procedimientos de compras públicas.</li> <li>▪ Las demás funciones que se establezcan, en relación a una correcta implementación y ejecución administrativa del Programa.</li> </ul> <p>Título profesional del área de la administración. La formación se deberá acreditar a través de copias simples de los certificados correspondientes emitidos por las instituciones educacionales. La experiencia se deberá acreditar a través de certificados laborales emitidos por instituciones.</p>
<p><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden</li> </ul>

	<p>particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que <b>el cargo es de carácter exclusivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li><li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos)</li><li>➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N°1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo. La Ficha Única de Postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.

En caso de postulación a más de uno de los cargos que se provee mediante el presente concurso, el postulante deberá entregar una sola ficha única de postulación, informando dicha situación con individualización de los cargos.

- Los 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 los que se presenten en este proceso.

## VI. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **16 de noviembre de 2018**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl)

La difusión del presente concurso se realizará mediante la página web de la CAJ y el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 26 DE NOVIEMBRE DE 2018**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire N°1220, Concepción, en horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

**Señores**

**Corporación de Asistencia Judicial  
De la Región del Biobío**

REF: postulación a proceso de selección de antecedentes  
para la obtención de personal del Programa Mi  
Abogado, para la región del Biobío(y/o Ñuble)

**Cargo:**

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 17:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones**. Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha y hora de postulación la época en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Corporación y en ningún caso será la fecha y hora en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos o transporte de correspondencia respectiva.

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos. No se recibirán postulaciones vía correo electrónico. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del JEFE DE RECURSOS HUMANOS, quien a su vez los remitirá al Presidente del Comité de Selección, dentro de segundo día hábil siguiente a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **1. La evaluación de los postulantes consta de cinco etapas:**

**ETAPA 1:** Evaluación formal de antecedentes. Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**ETAPA 2:** Evaluación curricular, donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseable.

**ETAPA 3:** Evaluación Técnica, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

**ETAPA 4:** Evaluación Psicolaboral.

**ETAPA 5:** Entrevista de Apreciación Global, para lo cual el comité de selección realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores:

**a) Etapa N°1: Evaluación formal de antecedentes**

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de antecedentes obligatorios señalados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluirse a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración.

**b) Etapa N°2: Evaluación curricular**

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación (conforme al perfil)	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el empleo en:	Doctorado o Magister en materias señaladas.	5	20	10
		Diplomados o pos títulos de especialización en materias señaladas.	3		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos Humanos</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Derecho de la Niñez y Adolescencia</li> </ul>				

	- Derecho de Familia				
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años en:	Posee 30 horas o más de capacitación.	5		
		Posee menos de 30 horas de capacitación.	3		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
	- Derechos Humanos - Derecho Penal - Derecho de la Niñez y Adolescencia - Derecho de Familia - Administración y/o gestión				
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función	Posee 2 años o más de experiencia en ejercicio de la función	5		
		Posee menos de 2 años de experiencia en materias de NNA.	0		
	Experiencia Profesional específica en vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, en litigación ante el sistema judicial y ejercicio de curadurías ad litem	Posee más de 5 años de experiencia profesional.	5		
		Posee entre 2 a 5 años de experiencia profesional.	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia en profesional o bien no acredita mediante certificación respectivo,	0		

	<p>en representación de NNA; en trabajo interdisciplinario como parte de equipos multidisciplinarios.</p> <p>(conforme al perfil)</p>				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### c) Etapa N°3: Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo del número de postulantes, podrá programarse en distintas fechas y grupos en relación a la capacidad logística según sea el caso.

Las pruebas de conocimientos técnicos podrán aplicarse bajo las siguientes modalidades:

- Escrita: Consiste en la aplicación de pruebas con una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa.
- Disertaciones: Consiste en pedir al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea esto en forma individual, o bien, grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.
- Evaluación situacional: Se trata de situar al postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el empleo. Con este tipo de pruebas se puede evaluar las competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

- Derecho de la niñez y adolescencia, en su marco normativo interno e internacional
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos, con énfasis en Convención Sobre los Derechos del Niño
- Soft Law
- Derecho Penal, general y sustantivo, en particular delitos contra la integridad de las familias, la moralidad pública y libertad e indemnidad sexual y, delitos contra las personas.
- Derecho procesal penal
- Derecho de Familia concordante con Derecho de la Niñez y Adolescencia
- Acciones Constitucionales y régimen de recursos procesales.
- Ley N° 19.968, específicamente procedimiento proteccional, violencia intrafamiliar y contravencional y otras leyes especiales relativas a la materia.

- Ley N° 20.066, Ley N° 16.618, Ley N° 21.013.
- Nociones acerca de Sistemas de protección de derechos.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conceptos básicos psicosociales de maltrato infantil.
- Conocimiento de la oferta programática para la niñez y adolescencia.
- Conocimientos en Planificación, Administración y Gestión

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por el o los postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 50% del total.

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Máximo Obtenido}} \times 100\% = \% \text{ de Logro}$$

#### d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Podrán eximirse de esta etapa aquellos postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, aplicado con anterioridad por la CAJ, con resultado “Se ajusta al perfil del empleo” o de “Se ajusta con observaciones al perfil del empleo”, siempre y cuando su duración **no supere los 6 meses** contados desde la fecha de término del período de postulación establecida en las presentes bases y que, el perfil y competencias medidas, sean idénticas al proceso vigente en concurso.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha presión.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas)**
- **Flexibilidad y adaptabilidad (duplas, jefaturas, jornadas)**
- **Liderazgo transformacional, democrático y participativo**
- **Habilidades sociales**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		

#### e) Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previa. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

La apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará al Director General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación “Adecuado con Observaciones” en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		

## 2. Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso concursal. En el evento de contarse con tres (o un máximo de cinco) postulantes idóneos, se confeccionará una nómina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al ganador del concurso.

## VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” a aquel que ocupará el empleo vacante. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento de la persona seleccionada para el cargo se materializará a través del correspondiente acto administrativo.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N°1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de dos días hábiles. Si el postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

**El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta al Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional**

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

## IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Depto. de Recursos Humanos a la casilla [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

El Jefe de Depto. de Recursos Humanos tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

## X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un concurso, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

## XI. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

## XII. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. La función de éste Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al H. Consejo Directivo de la Corporación los postulantes más idóneos para proveer el empleo. Para el presente concurso, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Director General.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- Jefe de Administración.
- Abogado Asesor Laboral.
- Profesional de la Unidad Técnica del Programa Mi Abogado, del Departamento de Asistencia Jurídica, designado para tales efectos, el que sólo podrá participar en la etapa de entrevista de apreciación global del/a candidato/a.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente concurso público, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso. Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

### **XIII. CONTRATO**

#### **1. Procedimiento para firma de contrato:**

El ingreso al Servicio de los seleccionados se concretará el día 02 de enero de 2019.

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público (según formato adjunto en Anexo N°3).
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

#### **2. Duración de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo:**

La duración de contrato inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.

**Lo anterior, sujeto al convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.**

### **3.- Remuneraciones variables:**

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el oponente que fuere seleccionado y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, percibirá también los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o fuese un oponente externo el seleccionado, en el contrato de trabajo que se celebrará se otorgará, adicionalmente, los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a las que surjan de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

**ANEXO Nº 1**  
FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PROGRAMA “MI ABOGADO”

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
-----------------------------	--

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>R.U.T.</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>COMUNA</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

<b>SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN</b>		
<b>MARCAR CON UNA X</b>		<b>EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>	

**2. DOCUMENTOS PRESENTADOS**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>N° DCTOS.</b>	<b>N° PAGINAS</b>	<b>USO DEPTO RR.HH.</b>
Anexo N°1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad ambos lados			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.			
Certificado de Situación Militar al día			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (Firmada).			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a en original, sin marcas ni enmendaduras.			
Certificado Doctorado y/o Magister y/o Postítulo			
Certificado de otros Estudios Especializados			

Certificado de capacitación			
Anexo N°4 Declaración Jurada no dependencia drogas.			
Certificado de RRHH			
Anexo N°5 Curriculum Vitae			

### 3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

ANEXO Nº 2

**DECLARACIÓN JURADA**

**(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575)**

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. Nº \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(No prestar servicios en otro Servicio Público)**

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. Nº \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro empleado en otro Servicio Público, ni ejerzo ninguna otra función para el Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Para constancia, firmo:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(No estar afecto a inhabilidad prevista en el art. 55 bis de la Ley Nº18.575)**

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. Nº \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a la inhabilidad prevista en el artículo 55 bis de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; y en cumplimiento a lo dispuesto por la citada norma, que dispone: “Artículo 55 bis.- (Ley Nº18.575) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.”

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE

## ANEXO Nº 5

### CURRICULUM VITAE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CEDULA IDENTIDAD (RUT)	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

#### 2. TÍTULO(S) TÉCNICO(S) O PROFESIONAL(ES)

**(\*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite, y en el caso del Título profesional deberá ser certificado o título original.**

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)
TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

--	--

### 3. ESTUDIOS DE POST TITULO (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

**(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado, lo demás no será considerado en la etapa de evaluación. Los post títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán consideradas como capacitación.**

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POSTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

### 4. CAPACITACIÓN

**(\*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos cinco años y deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.**

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS


5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

**(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.**

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

6. TRAYECTORIA LABORAL

**(\*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.**

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO
CARGO			

INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO
CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
USUARIO COMPUTACIONAL	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

**ANEXO Nº6: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA MI ABOGADO

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario, Código del Trabajo.	FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores).	DESDE	HASTA	DURACIÓN (EN MESES)
				día/mes/año	día/mes/año	

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE  
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

- Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.
- 
-