



**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER CARGOS QUE INDICA Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 168/2021**

**CONCEPCION, 09 de Agosto de 2021**

**VISTOS:**

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

**CONSIDERANDO.**

1. Que se encuentra vacante por renuncia del titular el cargo de Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Santa Juana, y que se encuentran vacantes los cargos de abogado auxiliar de los consultorios jurídicos de Nacimiento y de Nacimiento/Negrete, por haber sido seleccionados sus titulares para prestar servicios en el Programa de Asesoría Integral del Adulto Mayor de esta misma institución.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos referidos, conforme a los perfiles que se establecen.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere contratar a un Abogado Jefe para el Consultorio Jurídico de Santa Juana, a un Abogado Auxiliar para el consultorio Jurídico de Negrete y Nacimiento y a un Abogado Auxiliar para el Consultorio Jurídico de Nacimiento.
4. Que, se han levantado los perfiles del cargo que se requieren proveer, por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

**RESUELVO:**

1. **AUTORIZÁSE** un llamado a concurso interno para proveer los siguientes cargos:

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Abogado Jefe	1	Santa Juana
Abogado Auxiliar	1	Negrete/ Nacimiento
Abogado Auxiliar	1	Nacimiento

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Abogado Jefe y Abogado Auxiliar, cuyo texto se transcribe a continuación:



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**  
**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS**  
**CARGOS DE ABOGADO JEFE PARA CONSULTORIO JURIDICO DE SANTA JUANA, ABOGADO AUXILIAR PARA**  
**CONSULTORIO JURIDICO NEGRETE/NACIMIENTO, ABOGADO AUXILIAR PARA CONSULTORIO JURIDICO**  
**NACIMIENTO.**  
**REGIÓN DEL BIOBIO**

**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.

**II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO**

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponde a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer los cargos que más adelante se señalarán. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso interno 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 Internos”.



### III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un concurso interno para la obtención de personal de dotación del **CONSULTORIO JURIDICO DE SANTA JUANA, CONSULTORIO JURIDICO DE NEGRETE Y NACIMIENTO, CONSULTORIO JURIDICO DE NACIMIENTO** para la **REGIÓN DEL BIOBIO**, comprendiendo los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia, civil, penal del antiguo-sistema procesal penal, infraccional, de Justicia Militar o Naval, según sea el caso.

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 Manual de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

Es responsabilidad del/la postulante concurrir en fecha y hora a las instancias de evaluación a las que sea citado durante el proceso de selección ya sea presencial o vía remota. En caso de realizarse de forma remota, el postulante deberá contar con las herramientas tecnológicas y de conexión remota suficientes, que permitan dar correcto cumplimiento al proceso. Para cada hito se efectuarán una sola citación, fijando un día, hora y lugar al efecto. Sólo en caso de imposibilidad de asistir, y siempre que el/la candidato/a lo avise con la debida anticipación, se podrá practicar una segunda citación señalando un nuevo día, hora y lugar, en la medida de que ésta sea viable, sin dilatar el curso del proceso.

#### 1. Requisitos Generales:

Podrá participar en el presente concurso interno toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de título de Abogado/a.
- b. En atención a la calidad de **Concurso Interno**, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío con contrato de trabajo indefinido y aquellos funcionarios que presten o hayan prestado servicios transitoriamente dentro de la institución, por más de 12 meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores a la fecha de cierre de recepción de los antecedentes señalados en estas bases.
- c. Para el cargo de Abogado Auxiliar tener una antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión mínima de un año, contado desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones. Para el cargo de Abogado Jefe, tener una antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión mínima de un año, contado desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
- d. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- e. No haber sido sancionado/a a consecuencia de una investigación sumaria en el plazo de un año, ni registrar anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del **DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, 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, conviviente civil, 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, conviviente civil, 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.
- 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, conviviente civil 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.

## 2. Cargos a proveer:

Nombre del Cargo	<b>ABOGADO JEFE DEL CONSULTORIO JURIDICO DE SANTA JUANA</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe UCOE
Jornada	22,5 horas semanales. Distribución de la jornada Lunes, Martes y jueves de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 Horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.212.402.-

Nombre del Cargo	<b>ABOGADO AUXILIAR CONSULTORIO JURIDICO DE NEGRETE Y CONSULTORIO JURIDICO DE NACIMIENTO</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe del Consultorio Jurídico de Nacimiento.
Jornada	15 horas semanales. Distribución de la jornada miércoles y jueves de 09:00 a 13:00 Horas, consultorio jurídico de Nacimiento, y Miércoles y jueves de 14:30 a 18:00 Horas, Consultorio jurídico de Negrete
Sueldo base mensual aproximado	\$ 773.684.-

Nombre del Cargo	<b>ABOGADO AUXILIAR CONSULTORIO JURIDICO DE NACIMIENTO</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe del Consultorio Jurídico de Nacimiento.
Jornada	20 horas semanales. Distribución de la jornada lunes y jueves de 09:00 a 18:00 Horas con una hora diaria de colación de cargo de la funcionaria. Y viernes de 09:00 a 13:00 Horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.031.579.-

#### 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 interno 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 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3
- d) Certificado de Título Profesional o copia legalizada, 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 del Registro Nacional de Discapacidad, para el caso que el interesado haya sido reconocido formalmente con capacidades diferentes.
- g) 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.
- 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 contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- i) Copias de los certificados o documentos que acrediten el postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones de los últimos 5 años, que invoca el oponente, según corresponda.
- j) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- 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) 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, 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.

Se espera que en el desempeño del cargo y en la vinculación con los usuarios, el profesional implemente una escucha activa, cordial y amable, mediando una comunicación fluida y generando confianza en los usuarios. 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, que se señalan a continuación, entre otras:

<b>I.- Datos generales del cargo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>ABOGADO JEFE CONSULTORIO</b>
<b>Reporta a</b>	Abogado Jefe Provincial.
<b>Supervisa a</b>	Personal del consultorio.
<b>Planta</b>	Profesional
<b>Lugar de desempeño</b>	Consultorio Jurídico asiento de tribunal
<b>II.- Requisitos</b>	
<b>Educación</b>	Título profesional de Abogado.
<b>Capacitación</b>	Atención de público, trabajo en equipo, liderazgo, planificación estratégica, materias de familia, civil, penal del antiguo sistema procesal penal, infraccional, de Justicia militar o naval, según sea el caso, derecho administrativo.
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional como abogado, mínima de dos años desde la fecha de titulación.
<b>Objetivo del cargo</b>	El abogado jefe de consultorio es responsable del funcionamiento administrativo y jurídico - social de su consultorio, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios, asistiéndolos jurídica y judicialmente. Además, deberá dirigir, habilitar y apoyar a los postulantes a quienes patrocine.

### III.- Principales funciones - resultados esperados y elementos de competencias

Ser capaz de:	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del consultorio a su cargo.</li> <li>• Entender los problemas y necesidades planeadas por los clientes/usuarios, buscando formas de satisfacerlas.</li> <li>• Mantener y promover las normas éticas y organizacionales en la realización de las actividades internas y externas del consultorio.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos tanto en la forma como en el fondo.</li> <li>• Insertar el consultorio jurídico en las redes locales y comunidad</li> <li>• Planificar, organizar y participar en actividades de difusión jurídica o institucional</li> <li>• Cumplir oportunamente las instrucciones institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizando reuniones periódicas de coordinación con el personal a su cargo.</li> <li>• Realizando seguimiento de las causas y velando por su constante reforzamiento en materias sustantivas y por el cumplimiento del conjunto de normas adjetivas aplicables al asunto.</li> <li>• Velando por una atención oportuna y eficaz a las personas que concurren al consultorio, y por el estado de avance en la tramitación de las causas.</li> <li>• Disponiendo la realización de algún método de resolución alternativa de conflictos cuando la situación lo amerite, o canalizar la atención al centro de mediación respectivo.</li> <li>• Guiando y supervisando periódicamente la práctica profesional de sus postulantes, realizando un seguimiento de la misma</li> <li>• Asumiendo un compromiso personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios poniéndose a su disposición para lograr su total satisfacción.</li> <li>• Cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ.</li> <li>• Identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para los intervinientes</li> <li>• Velando por el uso eficientes de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr que los funcionarios y postulantes tengan un comportamiento ético, oportuno y eficiente en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario.</li> <li>• Redacción y presentación de demandas ante tribunal oportunamente.</li> <li>• Habilitar al postulante en el plazo establecido en protocolo</li> <li>• Evacuar informes de prácticas de los postulantes a su cargo oportunamente</li> <li>• Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas.</li> <li>• Lograr metas comprometidas</li> <li>• Información estadística ingresada en tiempo oportuno, completa y sin errores.</li> </ul>
<b>IV.- Conocimientos y habilidades</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades técnicas</b>	<b>Habilidades relacionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar</li> <li>• Dirigir</li> <li>• Controlar</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Asertividad</li> </ul>

<b>V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO</b>	
<b>1.- Disciplina</b>	Capacidad de adaptarse a las políticas y procedimientos de la CAJ. La clave de esta habilidad estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones, convicciones y/o preferencias, aun cuando se esté en desacuerdo. Realizando aquello que es necesario hacer, teniendo en cuenta los manuales de procesos y procedimientos, así como la normatividad vigente.
<b>2.- Iniciativa</b>	Capacidad de tomar decisiones y resolver. Incorporando ideas creativas para ofrecer soluciones innovadoras.
<b>3. Probidad</b>	Capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales. Lo que le lleva a un desempeño honesto.
<b>4.- Orientación al logro</b>	Es la capacidad de administrar los procesos y recursos establecidos buscando el logro de los resultados esperados.
<b>VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)</b>	
<b>1.- Trabajo bajo presión</b>	Seguir actuando con eficacia bajo presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.
<b>2.- Habilidades comunicacionales</b>	Destreza lingüística que permite comprender, estructurar, interpretar, elaborar y transmitir ideas, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios. Utilizando gestualidad, entonación y emocionalidad acorde.
<b>3.-Organización y planificación</b>	Determinar eficazmente objetivos y prioridades, estipulando el orden de la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Siendo capaz de anticipar y estructurar el trabajo.
<b>4.- Negociación</b>	Es la competencia que se posee para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes.
<b>5.- Orientación al cliente</b>	Habilidad para percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable en el menor tiempo y costo posible, orientándolo de manera adecuada según sus necesidades o requerimientos
<b>6.- Liderazgo de personas y procesos</b>	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Así también la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento a los mismos y la capacidad de dar feed back a sus colaboradores, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directrices, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.
<b>7.- Pensamiento estratégico</b>	Capacidad para anticipar escenarios de posible evolución futura de la realidad, tanto en los aspectos técnicos y sociales relativos a la propia actividad.



I.- Datos generales del cargo		
<b>Cargo</b>	<b>ABOGADO AUXILIAR</b>	
<b>Reporta a</b>	ABOGADO JEFE DE CONSULTORIO.	
<b>Supervisa a</b>	No tiene.	
<b>Planta</b>	Profesional	
<b>Lugar de desempeño</b>	Consultorio jurídico	
II.- Requisitos		
<b>Educación</b>	Título profesional de Abogado.	
<b>Capacitación</b>	Atención de público, trabajo en equipo, materias de familia, penal infraccional, civil, derecho administrativo, justicia militar o naval, según sea el caso.	
<b>Experiencia</b>	Antigüedad profesional como abogado, mínima de un año desde la fecha de titulación.	
<b>Objetivo del cargo</b>	Esta posición debe asistir jurídica y judicialmente a los usuarios del consultorio de la jurisdicción asignada y a los postulantes a quienes patrocine, bajo las instrucciones del abogado jefe respectivo, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios.	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
<b>Ser capaz de</b>	<b>Criterios de actuación</b>	<b>Resultados esperados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro.</li> <li>Mantener actualizado sus conocimientos jurídicos tanto en la forma como en el fondo.</li> <li>Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación.</li> <li>Guiar a los postulantes mediante la entrega de conocimientos y de las herramientas necesarias para el ejercicio profesional.</li> <li>Participar en actividades de difusión institucional y de derechos organizadas por la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asumiendo un compromiso personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios poniéndose a su disposición para lograr su total satisfacción.</li> <li>Cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ.</li> <li>Identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para los intervinientes</li> <li>Dirigiendo, apoyando y habilitando sistemáticamente la gestión de los postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario.</li> <li>Redacción y presentación de demandas ante tribunal oportunamente.</li> <li>Habilitar al postulante en el plazo establecido en protocolo.</li> <li>Evacuar informes de prácticas de los postulantes a su cargo oportunamente</li> <li>Presentar a su jefatura el día 30 de cada mes el estado de causas y resultados obtenidos.</li> <li>Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas.</li> <li>Lograr metas comprometidas</li> </ul>

Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención y servicio al cliente.</li> <li>Leyes y normativas de su radio de acción.</li> <li>Manejo de herramientas computacionales nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar soluciones adecuadas a problemas relacionados con consultas de usuarios</li> <li>Evaluación de los antecedentes aportados por el usuario que permitan tomar la mejor decisión jurídica institucional</li> <li>Orientación al servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Asertividad</li> </ul>
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
<b>1.- Disciplina</b>	Capacidad de adaptarse a las políticas y procedimientos de la CAJ. La clave de esta habilidad estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones, convicciones y/o preferencias, aun cuando se esté en desacuerdo. Realizando aquello que es necesario hacer, teniendo en cuenta los manuales de procesos y procedimientos, así como la normatividad vigente.	
<b>2.- Iniciativa</b>	Capacidad de tomar decisiones y resolver. Incorporando ideas creativas para ofrecer soluciones innovadoras.	
<b>3. Probidad</b>	Capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales. Lo que le lleva a un desempeño honesto.	
<b>4.- Orientación al logro</b>	Es la capacidad de administrar los procesos y recursos establecidos buscando el logro de los resultados esperados.	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
<b>1.- Trabajo bajo presión</b>	Seguir actuando con eficacia bajo presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad.	
<b>2.- Habilidades comunicacionales</b>	Destreza lingüística que permite comprender, estructurar, interpretar, elaborar y transmitir ideas, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios. Utilizando gestualidad, entonación y emocionalidad acorde.	
<b>3.-Organización y planificación</b>	Determinar eficazmente objetivos y prioridades, estipulando el orden de la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Siendo capaz de anticipar y estructurar el trabajo.	
<b>4.- Negociación</b>	Es la competencia que se posee para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes.	
<b>5.- Orientación al cliente</b>	Habilidad para percibir las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y ser capaz de darles satisfacción razonable en el menor tiempo y costo posible, orientándolo de manera adecuada según sus necesidades o requerimientos	



## 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 **17 de agosto de 2021**, 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)

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 30 de agosto de 2021** 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:

<p><b>Señores</b></p> <p><b>Corporación de Asistencia Judicial</b> <b>De la Región del Biobío</b></p> <p>REF: postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal región del Biobío.</p> <p><b>Cargo:</b> Abogado (Auxiliar o Jefe) Consultorio Jurídico de ....</p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p>
--



La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 12:00 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 recepcionados dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos.

## **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.**

### Abogado Jefe

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACION MAXIMA	PONDERACION MINIMA
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas	6	25	10
	Magister	Posee 1 o más Magister en materia señaladas	5		
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas	4		
	Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación en materias señaladas	4		
		Posee menos de 30 horas de capacitación en materias señaladas	2		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en materias conforme al perfil	Posee igual o más de 4 años de experiencia profesional	6		
		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia profesional	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia profesional o bien no acredita mediante certificados respectivos	0		

### Abogado Auxiliar

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACION MAXIMA	PONDERACION MINIMA
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas	6	25	10
	Magister	Posee 1 o más Magister en materia señaladas	5		
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas	4		

	Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación en materias señaladas	4		
		Posee menos de 30 horas de capacitación en materias señaladas	2		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en materias conforme al perfil	Posee igual o más de dos años de experiencia profesional	6		
		Posee entre uno y menos de dos años de experiencia profesional	3		
		Posee menos de un año de experiencia profesional o bien no acredita mediante certificados respectivos	0		

### 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:

### **Abogado Jefe**

#### 1.- Materia Civil

- Derecho de las personas
- Acto jurídico
- Derecho de bienes
- Derecho de obligaciones
- Derecho de contratos
- Derecho sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- Régimen de recursos procesales.

#### 2.- Materia de Familia

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como por ejemplo: Ley N° 19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.

#### 3.- Materia Infracional

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N° 19.290, sobre tránsito.
- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.

#### 5.- Reglamentación Interna.

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes
- Metas institucionales del año correspondiente

#### 6.- Derecho administrativo.-

- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.-
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado



## **Abogado Auxiliar**

### **1.- Materia Civil**

- Derecho de las personas
- Acto jurídico
- Derecho de bienes
- Derecho de obligaciones
- Derecho de contratos
- Derecho sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- Régimen de recursos procesales.

### **2.- Materia de Familia**

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como por ejemplo: Ley N° 19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.

### **3.- Materia Infracional**

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N° 19.290, sobre tránsito.
- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.

### **5.- Reglamentación Interna.**

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes
- Metas institucionales del año correspondiente

### **6.- Derecho administrativo.-**

- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.-
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado



FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Igual o sobre 95% logro	25	25	10
		Entre 90% y 94 % de logro	20		
		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:

<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 en forma eficiente y eficaz
<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>5. Probidad</b>	Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular” (artículo 52, inc. 2º, del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
<b>6.- Moldeamiento ético</b>	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
<b>7.- Trabajo bajo presión</b>	Actuar con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad
<b>8.- Sentido de misión</b>	Orientar el propio comportamiento en la dirección conforme a los objetivos de la CAJ
<b>9.- Sentido de urgencia</b>	Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo

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 Igual o sobre 85%	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo Entre 71% a 84% de logro	10		
		No se ajusta al perfil del empleo 70% de logro o menos	0		

#### 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 evaluará los criterios de observación con nota de 1 a 7, que luego se dividirán por el número de integrantes del comité obteniendo una nota por cada uno de estos, a continuación se sumarán todas las notas de los criterios de observación y se dividirá por el número de criterios, dando una nota final y de acuerdo a ésta, se obtendrá el puntaje final.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.5 a 7.0	30	30	10
		Adecuado Promedio entre 6.0 a 6.4	20		
		Adecuado con Observaciones Promedio entre 5.0 a 5.9	15		
		Poco Adecuado Promedio entre 4.0 a 4.9	10		
		No adecuado Promedio menor a 4.0	0		

### 1. 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. Con aquellos funcionarios que cumplan exitosamente cada una de las etapas del proceso, el Jefe del departamento de Recursos Humanos confeccionará una nómina, ordenada en forma decreciente y encabezada 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 INTERNO

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 nulo, 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 este 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; O a quien éstos designen en su nombre.

- Director General CAJ Biobío.
- Director Jurídico CAJ Biobío.
- Abogada Asesora laboral CAJ Biobío.
- Jefa de Administración CAJ Biobío.
- Jefe de Recursos Humanos CAJ Biobío.
- Jefe de UCOE CAJ Biobío.



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. Cada miembro está facultado para delegar la función cuando por razones del servicio los requieran. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

El Comité de Selección, **en cualquiera de las etapas** del presente concurso interno, estará facultado para retrotraer el proceso en el caso que, detecte errores u omisiones 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:**

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 al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado 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.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

#### **2. Duración de Modificación de Contrato de Trabajo:**

Al postulante seleccionado, se le realizará una modificación de contrato de trabajo 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 indefinida o bien dar término a ésta lo que implicará que deberá retomar su cargo con su remuneración y funciones originales.

Si el postulante seleccionado no tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá un contrato de trabajo 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 indefinida o bien dar término a éste.



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

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el (la) oponente que fuere seleccionado(a) y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido, 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, según corresponda.

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 (la) oponente seleccionado(a) 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**

CARGO AL QUE POSTULA	
----------------------	--

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

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

**2. DOCUMENTOS PRESENTADOS**

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
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).			
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			
Certificado de RRHH			
Anexo N° 3 Currículum 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 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)**

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 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, 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

#### 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.**

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

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



**MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

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 día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

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 2019



- 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.

3.- **PUBLÍQUESE** lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl).

  
  
**GONZALO CONTRERAS REYES**  
**DIRECTOR GENERAL (S)**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

GCR/MVC/INL/RMP

**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Director Jurídico
- Jefe de Administración
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ