



OBTENCIÓN DE PERSONAL

CONCURSO INTERNO  
PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIA /O CONSULTORIOS JURÍDICOS  
DE FAMILIA CONCEPCION, CHILLAN, ANTUCO, HUALPEN Y DIRECCION  
JURIDICA.

REGIÓN DEL BIOBIO Y ÑUBLE

BASES RESOLUCIÓN EXENTA N° 95/2021

OCTUBRE DEL 2021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## **1.- ANTECEDENTES GENERALES**

Por el presente acto, se informa sobre el desarrollo del concurso interno para los cargos de Secretaria /o del Consultorio Jurídico de FAMILIA CONCEPCION, CHILLAN, ANTUCO, HUALPEN Y DIRECCION JURIDICA, de la Región del Biobío y Ñuble, regido por Bases aprobadas por Resolución Exenta N°95/2021 y que contemplan las siguientes etapas de evaluación

- a) Evaluación Formal de Antecedentes
- b) Evaluación Curricular

## **2.- ETAPA N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

Con fecha 13 de octubre del 2021 siendo las 15:10 horas se reúne el Comité conformado por Don Julio Diaz de Arcaya, Director Regional Región de Ñuble, Doña Mirta Cuevas Maldonado, Jefa de Administración (s) y Doña Ingrid Neira Larronde, Jefe Unidad Laboral, Don Luis Núñez Oviedo, Jefe UCOE y Don Raúl Manríquez Pradenas, Jefe de Recursos Humanos.

Se verifica la presentación de antecedentes de carácter obligatorio de cada postulante de acuerdo lo establecido en el punto 3.1 bases Resolución Exenta N° 95/2021 que tiene en relación con:

- a) Estar en posesión de título de secretaria, Técnico en administración o técnico jurídico conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- 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/as funcionarios/as que presten o hayan prestado servicios transitoriamente dentro de la institución, por más de 12 meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores al respectivo llamado. Para estos efectos, la fecha a considerar será la de cierre de las postulaciones.
- c) Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de seis meses, contado desde la fecha de titulación.
- d) 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.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- f) 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 Ley 18.575).
- g) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- h) 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.
- i) No haber sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria en el plazo de un año, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

### **Secretaria/o Dirección Jurídica**

	POSTULANTES	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	OBSERVACIONES	RESULTADO PREVIO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
2	1517823X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
3	1452134X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
4	1603613X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
5	1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
6	1727828X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
7	1057646X-X	✓	X								312 días en los dos últimos años	No supera etapa previa



### Secretaria/o Hualpén

POSTULANTES	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	OBSERVACIONES	RESULTADO PREVIO
1   1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa

### Secretaria/o Civil Chillan

POSTULANTES	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	OBSERVACIONES	RESULTADO PREVIO
1   1246650X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa

### Secretaria/o Familia Concepcion

POSTULANTES	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	OBSERVACIONES	RESULTADO PREVIO
1   1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa
2   1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		supera etapa previa

**Observación:** para el cargo de secretaria de Antuco no hubo postulantes, por lo cual, se debe realizar un llamado, siendo concurso Público, previa resolución de concurso interno desierto

✓= si

X=no

N/A= no aplica

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, Ley N°18.575, tales son:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- 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.
- 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.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- 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.

### Secretaria/o Dirección Jurídica

POSTULANTES	a)	b)	c)	d)	e)	RESULTADO
1   1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
2   1517823X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
3   1452134X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
4   1603613X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
5   1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
6   1727828X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa



**Secretaria/o Hualpén**

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	RESULTADO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa

**Secretaria/o Civil Chillan**

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	RESULTADO
1	1246650X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa

**Secretaria/o Familia Concepcion**

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	RESULTADO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa
2	1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	Supera etapa previa

Conforme Bases Resolución Exenta N° 157/2020 en el punto 4.1 a fin de ponderar el resultado de la evaluación formal es necesario que los postulantes presenten la siguiente documentación:

- Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N° 1).
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto (a) a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del (de la) oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3.
- Fotocopia autorizada de Certificado de Título, 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.
- Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- 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.
- 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.
- Copias de los certificados o documentos, de los últimos cinco años considerando la fecha de cierre de la postulación, que acrediten, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- Los (las) 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.

**Secretaria/o Dirección Jurídica**

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	RESULTADO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
2	1517823X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
3	1452134X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
4	1603613X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
5	1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
6	1727828X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa



### Secretaria/o Hualpén

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	RESULTADO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa

### Secretaria/o Civil Chillan

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	RESULTADO
1	1246650X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa

### Secretaria/o Familia Concepcion

POSTULANTES		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	RESULTADO
1	1339312X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa
2	1648175X-X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	supera etapa

### **3.- ETAPA Nº2: EVALUACIÓN CURRICULAR**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento terminadas y aprobadas, relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años en: - Redacción, ortografía, Word, Excel, PowerPoint - Atención de público - Trabajo en equipo - Normativa sector público - Otros relacionados con el área.	Posee 20 horas o más de capacitación.	12	25	10
		Posee menos de 20 horas de capacitación.	5		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función (contado desde la titulación)	Posee 1 año o más de experiencia.	13	25	10
		Posee entre seis meses y menos de 1 año de experiencia.	5		
		Posee menos de seis meses de experiencia.	0		

**Secretaria/o Dirección Jurídica**

POSTULANTES		CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	RESULTADOS
1	1517823X-X	12	13	25	Supera etapa
2	1603613X-X	5	13	18	Supera etapa
3	1727828X-X	5	13	18	Supera etapa
4	1339312X-X	0	13	13	Supera etapa
5	1452134X-X	0	13	13	Supera etapa
6	1648175X-X	0	13	13	Supera etapa

**Secretaria/o Hualpén**

POSTULANTES		CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	RESULTADOS
1	1339312X-X	0	13	13	Supera etapa

**Secretaria/o Civil Chillan**

POSTULANTES		CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	RESULTADOS
1	1246650X-X	12	13	25	Supera etapa

**Secretaria/o Familia Concepcion**

POSTULANTES		CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	RESULTADOS
1	1339312X-X	0	13	13	Supera etapa
2	1648175X-X	0	13	13	Supera etapa

