

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

RESOLUCION EXENTA N.º 329 / 2022

CONCEPCION, 14 de noviembre de 2022

VISTOS:

La Ley N.º 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.º 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos, conforme a los perfiles que se establecen.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor se requiere contratar a una Secretaria/o para desempeñar labores en el Consultorio Jurídico de Carahue, una Secretaria/o para el Consultorio Jurídico de Padre Las Casas, una Secretaria/o para el Consultorio de Vilcún y Melipeuco, una Secretaria/o para la Oficina Especializada de Familia de Temuco, una Secretaria/o para la Oficina de Curaduría de Angol y una Secretaria/o para la Oficina de Curaduría de Temuco.
3. Que, se han levantado los perfiles del cargo que se requieren proveer, por la Directora (I) de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

RESUELVO:

- AUTORÍZASE** un llamado a concurso interno para proveer los siguientes cargos:

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Secretaria/o	1	Carahue
Secretaria/o	1	Padre las Casas
Secretaria/o	1	Vilcún y Melipeuco
Secretaria/o	1	Oficina Especializada de Familia Temuco
Secretaria/o	1	Oficina de Curaduría de Angol
Secretaria/o	1	Oficina de Curaduría de Temuco

- APRUEBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de Secretaria/o, 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 SECRETARIA/O PARA LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS DE LAS LOCALIDADES DE
CARAHUE, PADRE LAS CASAS, VILCÚN Y MELIPEUCO, OFICINA ESPECIALIZADA DE FAMILIA DE TEMUCO,
OFICINA DE CURADURÍA DE ANGOL Y OFICINA DE CURADURÍA DE TEMUCO, TODOS DE LA REGIÓN DE
LA ARAUCANIA**

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 No 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.º 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, debido a lo anteriormente expresado debe proveer los cargos que más adelante se señalan. 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, banner “Concursos Internos”.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial Biobío, hace llamado a concurso interno para la incorporación de nuevo personal que deberá desempeñar funciones en las siguientes dependencias:

- Consultorio Jurídico en Carahue,
- Consultorio Jurídico en Padre Las Casas,
- Consultorio Jurídico en Vilcún y Melipeuco,
- Oficina Especializada de Familia de Temuco,
- Oficina de Curaduría de Angol y
- Oficina de Curaduría de Temuco.

Realizando así, apoyo administrativo, de asistencia y atención al público general, como también a los profesionales encargados de cada unidad respectiva.

El Proceso de Selección considerará los requisitos y condiciones dispuestos en la normativa que rige dichos procesos, tanto para concurso externo o interno que la Corporación realice. Las cuales están detalladas en las respectivas bases y su implementación es respaldada por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Manual de Obtención de Persona.

Es responsabilidad de el/la postulante concurrir en la fecha y hora señalada a las instancias de evaluación a las cuales ha sido citado/a, ya sea de manera presencial o remota. En caso de realizarse de manera remota, el/la postulante deberá contar con las herramientas tecnológicas y de conexión necesarias que permitan dar correcto cumplimiento al proceso.

Para cada hito evaluativo, se designará, por única vez; día, hora y lugar en los cuales el/la postulante deberá concurrir para continuar con las etapas evaluativas correspondientes. Sólo en caso de imposibilidad del postulante para asistir o rendir dichas evaluaciones y, siempre y cuando el/la postulante informe con adecuada anticipación, se podrá pactar una segunda citación, fijado un nuevo día, hora y lugar, en la medida de que ésta sea viable, sin que esto modifique o afecte de manera directa o indirecta el curso del respectivo proceso.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Poseer un título profesional o técnico conforme al perfil descrito en las presentes bases concursables.
- b. En atención a la calidad de **Concurso Interno**, podrán participar de él todas las personas que presten servicios en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, bajo contrato de trabajo de plazo indefinido, como también, aquellos funcionarios que presten o hayan prestado servicios transitorios dentro de la institución, por más de 12 meses continuos o discontinuos, durante los tres años anteriores a la fecha de cierre de recepción de los antecedentes señalados en las respectivas bases.
- c. Se deberá acreditar antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión, por un periodo mínimo de seis meses contados desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones. El/La postulante deberá adjuntar el certificado de experiencia laboral adjunto en las presentes bases, el cual, en su contenido, deberá expresar de manera clara y ordenada su experiencia en el ejercicio de su carrera, experiencias relacionadas a áreas específicas, además, deberá indicar

periodo de inicio y termino si este fuese el caso, Dicho certificado deberá ser emitido, firmado y timbrado por la representación de su jefatura correspondiente.

- d. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- e. No haber sido sancionado/a en consecuencia de una investigación sumaria en el plazo de un año, ni registren anotaciones de demerito en su hoja de vida en el último periodo de evaluación de desempeño interno en el cual haya participado.

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.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, tales como:

- 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	SECRETARIA/O DEL CONSULTORIO JURIDICO DE CARAHUE
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe Consultorio Jurídico de Carahue
Jornada	25 horas semanales. Distribución de la jornada lunes y martes de 09:00 a 17:30 horas con media hora diaria de colación de cargo del funcionario; miércoles y jueves de 09:00 a 13:30 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 407.583.-

Nombre del Cargo	SECRETARIA/O CONSULTORIO JURIDICO DE PADRE LAS CASAS
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe del Consultorio Jurídico de Padre Las Casas
Jornada	20 horas semanales. Distribución de la jornada lunes y miércoles, desde las 09:00 a 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del funcionario; los días viernes de 09:00 a a13:00 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 326.069-

Nombre del Cargo	SECRETARIA/O CONSULTORIO JURIDICO DE VILCUN - MELIPEUCO
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe del Consultorio Jurídico de Vilcún - Melipeuco
Jornada	20 horas semanales. Distribución de jornada lunes a viernes de 09:00 a las 13:00 horas; Dentro de esa jornada se contempla, cada 15 días, la atención en la comuna de Melipeuco, destinando los días martes para tal atención.
Sueldo base mensual aproximado	\$326.069.-

Nombre del Cargo	SECRETARIA/O OFICINA ESPECIALIZADA DE FAMILIA TEMUCO
------------------	---

N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe de la Oficina Especializada de Familia Temuco
Jornada	40 horas semanales. Distribución de jornada lunes a viernes de 9:00 a las 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Sueldo base mensual aproximado	\$678.209.-

Nombre del Cargo	SECRETARIA/O OFICINA DE CURADURIA DE ANGOL
N° Vacantes	1
Dependencia	Coordinador Regional de la Oficina de Curaduría de Angol
Jornada	40 horas semanales. Distribución de jornada lunes a viernes de 08:00 a las 17:00 horas, con una hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Sueldo base mensual aproximado	\$678.209.-

Nombre del Cargo	SECRETARIA/O OFICINA DE CURADURIA DE TEMUCO
N° Vacantes	1
Dependencia	Coordinador Regional de la Oficina de Curaduría de Temuco
Jornada	40 horas semanales. Distribución de jornada lunes a viernes de 08:00 a las 17:00 horas, con una hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Sueldo base mensual aproximado	\$678.209.-

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.º 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.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con firma del oponente. Dichas declaraciones no podrán tener un periodo de antigüedad mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de las postulaciones. (según formato adjunto en Anexo N.º 2),
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N.º 3.
- f) 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.
- d) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- e) Certificado del Registro Nacional de Discapacidad, para el caso que el interesado haya sido reconocido formalmente con capacidades diferentes.
- f) 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 90 días corridos contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Copias de los certificados o documentos que acrediten las capacitaciones de los últimos 5 años, que invoca el oponente, según corresponda.
- h) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- i) 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.

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, Competencias, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:

Para la contratación de los profesionales, sea cual sea el cargo al cual postula, se considerarán los niveles de competencias que el/la postulante posea, tanto en áreas de conocimiento técnico, como también, en base a su desarrollo social, socioemocional, capacidad resolutive, capacidad comunicativa, entre otras, que sean relevantes para el correcto desarrollo de sus funciones y directamente relacionadas con el perfil de cargo requerido para el cargo en cuestión.

Se espera que, en el desempeño de sus funciones en base a la relación 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 competencias técnicas, **en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para cada cargo.**

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

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	SECRETARIA/O DE CONSULTORIO JURIDICO / OFICINA
Reporta a	ABOGADO JEFE CONSULTORIO / OFICINA
Supervisa a	No tiene
Planta	Administrativo
Lugar de desempeño	Consultorio Jurídico de Carahue, Padre las Casas, Vilcún y Melipeuco, Oficina Especializada de Familia de Temuco, Oficina de Curaduría de Angol y Oficina de Curaduría de Temuco.
II.- Requisitos	

Educación	Título de secretaria/o, técnico jurídico o formación similar de una institución de educación del estado o reconocida por éste.	
Capacitación	Redacción, ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias de la CAJ. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz de	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda de la Dirección Jurídica. • Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizado sus conocimientos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad • Haciendo uso eficiente del tiempo laboral • Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de postulantes actualizado, en formato digital. • Documentos archivados y tipeados correctamente. • Elaboración de Informes con herramientas de Office, es decir Word, Excel y Power point. • Elaboración de Plantillas Estadísticas en formato Excel. • Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros.

<ul style="list-style-type: none"> • Misión y visión institucional • Computación nivel usuario. • Redacción y ortografía. • Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalar. • Agendar. • Organizar. • Coordinar. • Gestionar base de datos de partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza. • Trabajo en equipo • Empatía • Asertividad
--	---	---

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:

Los/las postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N.º 1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados y 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 oportunamente 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 14 de noviembre de 2022, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 18 de noviembre de 2022, fecha de entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de la Dirección Regional de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle V. Mackenna N°952, Oficina 2, Temuco, 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 región del Biobío.

Cargo: Secretaria/o Consultorio Jurídico / Oficina de

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección Regional de la Araucanía 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 referido en las

presentes bases deberán ser puestas en conocimiento del Director (a) 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 No 1: Evaluación formal de antecedentes

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma. Dichos antecedentes son de carácter 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 No 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.**

Secretario/a

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:	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		

c) Etapa No.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 con 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:

Secretario/a Consultorio jurídico u Oficina

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la Página web institucional.
- Misión, Visión y Metas institucionales vigentes
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial sobre probidad administrativa.
- Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
- Decreto Supremo N° 994, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de 16 de julio de 1981
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución
- Reglamento de Práctica Profesional de Postulantes al Título de Abogado
- Conocimientos técnicos en herramientas computacionales de Office, vale decir, word, excell y power Point.

- Conocimientos en materia de redacción y ortografía.
- Conocimientos o nociones generales en materia de derecho civil, de familia, de infancia, penal-infracional.

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 No 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 con el 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:

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	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.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
6.- Moldeamiento ético	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
7.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
8.- Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.
9.-Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio
10.-Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios

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 No 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 con 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 Director (a) 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 con el informe presentado por la Dirección 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 No 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 Director (a) de Recursos Humanos a la casilla concursos09@cajbiobio.gob.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

El Director (a) 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 estos 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.

- Presidenta H. Consejo Directivo - CAJ Biobío.
- Director General - CAJ Biobío.
- Director Región de la Araucanía - CAJ Biobío.
- Directora Recursos Humanos – CAJ Biobío.
- Jefe Directo cargo que postula – CAJ Biobío.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Director (a) de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicha Dirección. 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 público, 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 esta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

XIII. CONTRATO

1. Procedimiento para firma de contrato o modificación 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 a la Unidad de Personal de la Región de la Araucanía 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.º 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 del Contrato o 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 éste lo que implicará que deberá retomar su cargo con su remuneración y funciones originales.

Si el postulante no es funcionario de la Corporación se celebrará 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, el contrato de trabajo podrá prorrogarse, quedar indefinido o bien dar término a éste.

3.- Remuneraciones variables:

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 N.º 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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 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 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 N.º 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 N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. N.º _____, 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 N.º 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 N.º 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.

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 (N° 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.



JULIO DÍAZ DE ARCAÑA BARO
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

JDB/PBC//vpo

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Dirección de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ