

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

RESOLUCION EXENTA N°297/2024

CONCEPCION, 05 de abril 2024.

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 el cargo de Encargado /a de la Oficina de Partes y Archivos de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y la misión institucional resulta necesario realizar la provisión del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere un Encargado /a de la Oficina de Partes y Archivos de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el Director /a de Administración y Finanzas (S).
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** un llamado a concurso interno para proveer el siguiente cargo:

CARGO	CANTIDAD	UNIDAD (comuna)
Encargado/a de la Oficina de Partes y Archivos	1	Dirección General (Concepción)

- 2.- **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Encargado/a de la Oficina Partes y Archivos de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, cuyo texto se transcribe a continuación:



CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA
PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO/A DE LA OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LA REGION DEL BIOBIO.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución pública sin fines de lucro que tiene por misión institucional garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido, materializando el mandato constitucional contenido en el artículo 19 número 3º de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, específicamente en materia de defensa jurídica, y el respeto a los tratados internacionales vigentes en materia de tutela jurisdiccional por parte del Estado de Chile. Además, proporciona a los egresados de derecho, postulantes al título de Abogado/a, la práctica profesional necesaria para obtenerlo en conformidad a la ley.

Asimismo, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución especializada de derecho interno, sin fines de lucro, creada por la Ley 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país, específicamente Regiones de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es el único ente del Estado existente, en las seis regiones en las que tiene cobertura, para los efectos de brindar atención jurídica o judicial gratuita a las personas más vulnerables de nuestro país, otorgando diversas prestaciones socio- jurídicas en variadas materias, tales como: Civil, Familia, Infracional, Penal (atención integral a víctimas de delitos violentos), Laboral, PMA y Programa de Atención a Adultos Mayores. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:

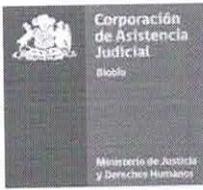
- Orientación e Información en Derechos de carácter universal, esto es, a todas aquellas personas que acudan al Servicio sin necesidad de calificación o focalización socioeconómica previa.
- Patrocinio y Representación Judicial ante los Tribunales de Justicia, para quienes no cuenten con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular. En este caso, para el otorgamiento de esta prestación, es menester que el usuario/a sea focalizado socioeconómicamente en forma previa, conforme a los mecanismos vigentes en la materia.
- Solución Colaborativa de Conflictos, en aquellos casos susceptibles de ser resueltos extrajudicialmente. El otorgamiento de esta prestación socio-jurídica tampoco requiere de focalización socioeconómica previa.
- Atención Especializada a Víctimas, a través de los Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI'S)
- Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos ciudadanos a través de diversas acciones de difusión masiva como, por ejemplo: talleres, charlas y jornadas de atención dirigidas a la comunidad.

1.2. Antecedentes Particulares del Concurso

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

Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer el cargo que más adelante se señalará, motivo por el cual se llama a concurso interno, el que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, www.cajbiobio.cl, banner "Concursos Internos".

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y de quienes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:



- Enfoque de género
- Igualdad y/o No discriminación
- Objetividad
- Transparencia
- Dignidad e Integridad de las personas

Según las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, en concordancia con los principios de objetividad, transparencia y dinamismo en la provisión de cargos, así como las normativas que regulan el funcionamiento de la Corporación de Asistencia Judicial y otros lineamientos del Manual de Obtención de Personal, no se establece un número mínimo de postulantes al inicio ni al final del proceso de selección. Únicamente, en caso de que un concurso interno, que cumpla con todos los requisitos pertinentes, no resulte en la identificación de un candidato idóneo, se llevará a cabo un concurso público para la provisión del cargo.

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.

2. CONDICIONES GENERALES

La CAJ Biobío llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente. El presente llamado se regirá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, **serán de propiedad de ésta última.**

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Encargado/a de la Oficina de Partes y Archivos de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío (Concepción)
Estamento	Administrativo
N° Vacantes	1
Dependencia Jerárquica	Director/a de Administración y Finanzas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
Jornada	40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas, con media hora diaria de colación de cargo del funcionario.
Remuneración bruta mensual para funcionario seleccionado CAJ BIOBIO, según esté contratado bajo la modalidad de plazo indefinido o plazo fijo.	Plazo indefinido: \$1.152.800.- (un millón ciento cincuenta y dos mil, ochocientos pesos). Plazo Fijo: \$1.037.520.- (un millón treinta y siete mil, quinientos veinte pesos).
Fecha estimada inicio de funciones	03 junio de 2024

3.2. Competencias

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

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario

Dirigir la atención y los esfuerzos a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios tanto internos como externos, en conformidad a las responsabilidades del lugar de trabajo, pudiendo anticiparse a ellas de manera efectiva, empática y amable.

2.- Vocación de servicio público

Cree firmemente en que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas, comprometiéndose con las políticas públicas definidas por la autoridad y ofreciendo sus conocimientos y experiencia al servicio de los ciudadanos, ejecuta sus tareas a cabalidad y de manera permanente, a fin de generar valor público.

3.- Resiliencia o capacidad de sobreponerse a los problemas

Capacidad para afrontar situaciones adversas y sobreponerse a ellas, así como a la facultad de salir fortalecido de las mismas, logrando aprendizajes que posteriormente pondrá a disposición de sus funciones.

Competencias específicas:

1) Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común, poseer la voluntad necesaria para adaptarse a grupos flexibles y contribuir al aprendizaje conjunto. Implica priorizar el proyecto común ante los objetivos individuales y tener vocación de ayudar honestamente a los demás.

2) Adaptación al cambio.

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.

3) Eficiencia.

Tener la capacidad para lograr los objetivos, haciendo correctamente las cosas, con la menor cantidad posible de tiempo y la mejor disposición de los recursos.

Competencias Técnicas

- Conocimiento para implementar y operar la plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado Docdigital en su tercera versión (DOCDIGITAL V3) <https://doc.digital.gob.cl/>
- Dominio en temas de Gestión documental.
- Manejo en el uso de herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (manejo de planilla Excel, redacción de informes y documentos en Word).
- Manejo en el uso de Internet.

3.3. Perfil de Cargo

Requisitos	
Título técnico	Título técnico de nivel superior del área de administración, de una institución del Estado o reconocida por éste de a lo menos 4 semestres de duración.
Especialización/Capacitación	Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Microsoft Office, Trabajo en Equipo.
Formación	Técnica de nivel superior
Experiencia	Experiencia en su profesión mínima de 1 año desde la fecha de titulación, en el área administración.
Objetivos del Cargo	
Administrar, ordenar y organizar la documentación que se recibe y se despacha de la Oficina de Partes y Archivo, de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los documentos de la Institución.	
Funciones Principales del cargo	

Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal que regula los procesos asociados a la documentación pública y las atribuciones asociadas a su cargo, en lo referente a:

- Registro de documentos, distribución de documentos, egreso o despacho de documentos y orden y mantenimiento de Archivo.
- Recibir todos los documentos externos e internos, enumerar y derivar, resguardando la serie documental y dando cumplimiento a las metas de la Institución.
- Administrar toda la información y recursos para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en la oficina de partes y archivos.
- Implementar un proceso de gestión documental Institucional.
- Proponer medidas de mejoramiento en los flujos documentales y de tramitación de documentos
- Brindar el mejor apoyo y orientación a los/as usuarios/as internos/as y/o externos en materias propias del ámbito de su competencia.
- Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la documentación de ingreso y salida de las dependencias de la Dirección General
- Recepcionar, procesar, registrar, informar, despachar, derivar, archivar y resguardar la documentación que es ingresadas a la oficina de Partes y Archivo de la Dirección General.
- Adoptar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la documentación en trámite, tanto en su ingreso como despacho.
- Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica para las Direcciones Regionales y Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial, en especial de la Contraloría General de la República, Ministerio de Justicia y Derechos humanos, Seremi Justicia y DD.HH. de la Región del Biobío, Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial, autoridades u otros organismos públicos o privados.
- Informar oportunamente a la Jefatura directa, de anomalías que se detecten en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la oficina de partes y Archivo.
- Cumplir las Normas y/o instrucciones relativas al registro, foliación, despacho, entrega y recepción de la documentación interna y externa que se tramita, envía o recibe la Dirección General.
- Instruir en forma precisa al/los auxiliares sobre el traslado, entrega y recepción de la correspondencia.
- Supervisar el desempeño de los diversos usuarios encargado de la recepción y despacho de la correspondencia y documentación, designados en la Dirección General.
- Manejar, controlar y procurar la adecuada mantención y funcionamiento en general de todo el

equipamiento de la oficina de partes y archivo.

- Establecer el mecanismo para que las dependencias del archivo central cuenten con las instalaciones y la mantención necesarias, a fin de que la documentación permanezca ordenada y en óptimo estado de conservación.
- Velar por la oportunidad del despacho de la correspondencia externa.
- Cumplir estrictamente las disposiciones y procedimientos que establece el manual para la Conservación de documentos y archivos y las demás instrucciones que se le impartan sobre la materia.
- Desempeñar funciones y tareas de apoyo que encomiende la Jefatura en el marco de sus funciones, habilidades y capacidades.
- Atención de público
- Cualquier otra función o tarea asignada por su Jefatura directa dentro del ámbito de su competencia.

Funciones normativas del cargo

- Las establecidas en la Ley 19.628 sobre protección de datos personales
- Las establecidas en la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública
- Las establecidas en la Ley 27.806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

4.1 Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web www.cajbiobio.cl de la CAJBIOBIO, sección concursos, banner concursos internos.

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional en el siguiente enlace http://www.cajbiobio.cl/concursos_internos/. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, a la casilla concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

El sólo hecho de ingresar su postulación a través de e-mail concursos@cajbiobio.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

4.2 Consideraciones

- a) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- b) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, se utilizará el correo institucional del postulante.
- c) Se requiere disponibilidad inmediata.
- d) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- e) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
- f) La prueba técnica y la entrevista de apreciación global será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de manera presencial, o a través de una plataforma electrónica cuya fecha y oportunidad será debidamente informados a los postulantes a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos internos. **Será obligación del postulante asegurar la revisión de la página web institucional. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas en caso de ser utilizada dicha vía en esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.**

En el caso de que la prueba sea realizada en modalidad online, esta será grabada, además los postulantes deberán contar con las siguientes condiciones:

- Disponer de un espacio privado acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar **que “el postulante al cargo se encuentra solo/a”** en la privacidad y confidencialidad de las entrevistas y/o pruebas en modalidad online.
- Contar con el tiempo requerido para realizar la entrevista y/o prueba.
- Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet estable, que cuente con webcam, micrófono y parlantes. **(se sugiere descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar).**

Los postulantes puedan solicitar la grabación, en tal caso deberán enviar una carta al Director General, mediante oficina de partes, quien puede aceptar o rechazar la solicitud, en caso de ser aceptada se le presentará la grabación al postulante de forma presencial.

En caso de no cumplimiento de una o más de estas condiciones o se sorprenda revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta, se podrá desestimar la continuidad del postulante al cargo en el proceso.

- a) Se responderán consultas de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas, a través del correo electrónico de contacto, concursos@cajbiobio.cl.
- b) Tener en consideración el Dictamen N°6221/07 de la Contraloría General, señala que los funcionarios que se encuentren con licencia médica no podrán ser llamados, ni acudir a rendir prueba de conocimiento, test Psicolaboral, ni entrevistas de apreciación global en los concursos, ya que se estaría quebrantando el reposo médico, esta información se encuentra señalada en el Reglamento Interno Art. 51F.

4.3 Postulación

Podrán postular a los procesos de Concurso Interno, todos los funcionarios/as de la CAJ Biobío contratados bajo la modalidad de plazo indefinido y quienes hayan prestado servicios a la Corporación en virtud de contrataciones a plazo fijo, por un período mínimo 12 meses en un periodo de 24 meses inmediatamente anterior a la fecha de publicación del concurso.

Las postulaciones deberán ingresarse sólo a través del correo electrónico concursos@cajbiobio.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **08 de abril al 12 de abril 2024, hasta las 23:59 horas**.

Es parte integrante de las presentes bases, informar al momento de la postulación, si tiene algún tipo de discapacidad. En caso de postular a más de un cargo en el mismo proceso, deberá indicar el orden de preferencia.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones ni documentos complementarios, a menos que el Comité de Selección del Proceso así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

4.4 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

4.4.1. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de título 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.

- b) Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 60 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el servicio de registro civil e identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contado hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Estos documentos serán revisados en la etapa de “Revisión Formal de Antecedentes” al objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar las consultas de antecedentes presentados.

4.4.2. Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Currículum Vitae anexo No 1. Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén **debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente**.
- b) Fotocopia simple de certificados que acrediten diplomados, cuando corresponda.
- c) Fotocopia simple de los certificados de capacitaciones realizadas durante los últimos 10 años y que sean pertinentes al cargo al que postula. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) Certificado(s) con firma y timbre que acredite(n) experiencia profesional específica, **donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo**. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

4.4 Evaluación

Será publicada en la página web institucional www.cajbiobio.cl, sección concursos internos, la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página www.cajbiobio.cl, sección concursos internos, de este servicio, el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

En los casos que la CAJBIOBIO estime conveniente, podrá citar a los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados a través del correo electrónico concursos@cajbiobio.cl.

El período de evaluación se realizará durante los 30 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el numeral 5 "Modificaciones de plazo" de las presentes bases.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos internos.

5 ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

5.1 Etapa N°1: Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

Corresponde al análisis de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en la pauta de evaluación que corresponda al estamento. En esta etapa, se seleccionará a los/las candidatos/as que cumplan con el **puntaje mínimo de 40%**. El número de candidatos a evaluar puede variar de acuerdo a cada cargo y/o proceso, según el requerimiento específico de cada región. Hay que considerar que se evaluarán elementos como educación, formación y experiencias, relacionadas al perfil del cargo y de acuerdo con los documentos que los/as postulantes adjunten para acreditar cada uno de ellos.

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

Estudios de Especialización:

Se evaluarán diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, en las materias u áreas descritas en la tabla, considerándose las tres categorías, no siendo excluyentes entre sí. No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magíster.

Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento:

Se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil de cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos diez años contados desde la fecha de la convocatoria. Para los casos que se presenten diplomados o postítulos de menos de 120 horas, serán considerados dentro del presente ítem. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar si la duración corresponde a horas cronológicas o pedagógicas. Si el certificado no especifica la naturaleza de éstas, se entenderá como horas cronológicas. Para todos los efectos, se utilizará para la asignación de puntaje de este subfactor, las horas cronológicas, por lo que, si las horas están expresadas como pedagógicas, se les aplicará la siguiente conversión:

$$\text{Horas cronológicas} = (\text{N}^\circ \text{ de horas pedagógicas} \times 45) / 60$$

Si el certificado no indica el nombre del capacitado, o el nombre de la capacitación, o las horas de duración, o la fecha de inicio o término, éste no será considerado para la evaluación de este subfactor.

	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios y Cursos de Formación educacional y de capacitación conforme al perfil	Especialidad	Un Diplomado/ de 120 horas mínimo.	10	10
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 100 horas	9	9
		Entre 30 a 99 horas	5	
		Entre 0 y 29 horas	2	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia Laboral para el cargo	2 años y Más	17	17
		Entre 1 año 6 meses y hasta 2 años	12	
		Entre 1 año y 1 año 6 meses	8	
Experiencia laboral acreditada en la Institución	Experiencia Laboral en la Institución	2 años y Más	9	9
		Entre 1 año 6 meses y hasta 2 años	6	
		Entre 1 año y 1 año 6 meses	3	
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO				45

Nota: Las capacitaciones y perfeccionamiento deberán haberse realizado dentro de los últimos 10 años.

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Técnica aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 40%**.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 40%**, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dos decimales.

5.2 Etapa N°2: Prueba de Conocimientos

Aquellos candidatos/as que superen la etapa de evaluación formal y curricular, serán sujetos a una evaluación centrada en aspectos técnicos de mayor interés para el adecuado desempeño del cargo.

La prueba de conocimiento sobre el área de desempeño del cargo mide el conocimiento requerido para desempeñar adecuadamente sus labores y esta será por escrito, consiste en la aplicación de 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, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será proporcionada por el área de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

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

Puntaje Obtenido	X 100	= % de logro
Puntaje Total		



Podrán acceder a la etapa de Evaluación Psicolaboral aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 70%**.

En el caso de resultar un número inferior a 4 candidatos por cada vacante del cargo, el Comité de Selección podrá modificar el porcentaje definido en el inciso anterior, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, rebajando este en un 10%.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dosdecimales. Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición para los cargos podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

1.- Contenidos generales

- 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.
- Conocimientos técnicos en herramientas computacionales de Office, vale decir, Word, Excel y power Point.
- Conocimientos en materia de redacción y ortografía.

2.- 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.
- Ley 18.575 de probidad administrativa.

5.3 Etapa N°3: Evaluación Psicolaboral

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo. Dicha evaluación se podrá realizar de manera presencial o vía telemática y comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

El día agendado para la evaluación, se esperará al postulante hasta 15 minutos contados desde la hora que fue citado, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso.

El profesional del área de la psicología, luego de realizada la entrevista al postulante, lo/la clasificará conforme a alguna de las siguientes opciones:

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo; El cual indica que el candidato/a cumple adecuadamente con los requisitos especificados por el cargo, tanto a nivel de competencias, características de personalidad, experiencia y conocimientos, lo que permitiría lograr un desempeño eficiente, en el puesto de trabajo.
- b) Postulante recomendable con observaciones para el cargo; Lo cual implica que el/la candidato/a presenta algún tipo de limitación en el área de competencias, características de personalidad o conocimientos, lo que podría dificultar su adaptación y desempeño en el cargo. Estas limitaciones corresponden a incapacidades más bien de tipo temporales, y pueden ser superadas con un buen proceso de inducción y entrenamiento, capacitación de habilidades, conocimientos específicos o acompañamiento.
- c) Postulante no recomendable para el cargo; El/la candidato/a presenta limitaciones significativas, ya sea en el área de competencias, características de personalidad o conocimientos, que dificultan en gran medida cumplir un adecuado desempeño, y además estas limitaciones son difíciles de mejorar.



En estos casos, el informe Psicolaboral indicará la categoría y fundamentación de cada postulante, resguardando la confidencialidad del mismo con el fin de evitar el mal uso de la información contenida.

En el caso de que los postulantes soliciten su informe, este debe ser por carta formal mediante Oficina de Partes al Director General, quien aceptará o rechazará la solicitud, entregando la solicitud al Director de Recursos Humanos para que se proceda a hacer entrega del documento de forma personal por parte del/la psicólogo/a al solicitante.

Pasarán a la siguiente etapa los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo. En caso de presentarse un número inferior a 3 candidatos, el Comité de Selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo puedan pasar a la siguiente etapa.

5.4 Etapa N°4: Entrevista de Apreciación Personal

Consiste en una entrevista que podrá ser realizada de manera presencial o vía telemática. En la entrevista se evaluarán conocimientos técnicos aplicados al cargo, considerando una variedad de preguntas que en sus respuestas puedan analizarse como predictores del desempeño. La entrevista es de tipo estructurada y se realizará de forma oral a cada postulante.

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante. Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser **inferior al 70%** del puntaje total de la entrevista.

Los contenidos a evaluar en la entrevista de apreciación personal serán:

- 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.
- Innovación: Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales.
- Probidad: Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Trabajo bajo presión: Actuar con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad.
- Sentido de Misión: Orientar el propio comportamiento en la dirección conforme a los objetivos de la CAJ.
- Sentido de Urgencia: Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos breves de tiempo.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación de la Entrevista de Apreciación Personal se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (70)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación personal no se cuente con una terna como mínimo de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al H. Consejo Directivo o no existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%**, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación Psicolaboral. En caso de persistir lo anterior se repetirá procedimiento para contar con candidatos idóneos. En caso de no contar con candidatos idóneos se procederá a entrevistar aquellos candidatos siguientes que hayan obtenido en la evaluación Psicolaboral recomendable con observaciones, iniciando con las 5 más altas ponderaciones. En caso de persistir lo anterior, se entrevistará a los siguientes 5 candidatos, hasta asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

5.5 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al H. Consejo Directivo, 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, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso/s.

5.6 Resultados del Proceso de Selección Interno

De acuerdo al 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, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción.

El nombramiento realizado por el H. Consejo Directivo se materializará mediante emisión de Acta de Consejo Directivo, la cual se formalizará por Resolución Exenta del Director General la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJ Biobío.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo.

Si él o la 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 H. Consejo Directivo, 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 final (sin informes psicológicos propios o de terceros) sólo una vez finalizado el proceso de selección.

5.7 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 (concursos@cajbiobio.cl) indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación.

El Comité de Selección 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 serán de carácter público. La contestación se realizará mediante publicación en la página web institucional, sección concursos internos.

5.8 Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto, suspender o dejar sin efecto un proceso de selección, 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.

6. 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 dieran 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.

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externo en caso de ser necesarios. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Honorable Consejo Directivo los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío.
- Director de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Abogada Asesor de la Presidencia H. Consejo Directivo.
- Jefatura directa del cargo a proveer de la CAJ Biobío.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité excusare de integrarlo por causa debidamente fundada se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a lasubrogación del empleo o quien éste designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité excusare de integrarlo por causa debidamente fundada se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a lasubrogación del empleo o quien éste designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección **se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas** en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

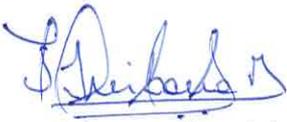
8 CONTRATO

8.1. Contrato de Trabajo

Al postulante seleccionado que tenga un contrato vigente con la CAJ Biobío, se le realizará una modificación de contrato a plazo fijo por 3 meses, periodo sujeto a evaluación. Conforme adicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato para ejercer el cargo quedará indefinida. Por el contrario, si no resulta conforme su desempeño, deberá retomar sus funciones originales.

Al postulante que se encuentra en la hipótesis de contratos que suman 12 meses en un término de dos años, se extenderá una modificación en las mismas condiciones anteriores o, se celebrará un contrato a plazo fijo por el término de 3 meses.

En virtud de dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario” La declaración jurada es para los efectos de proceder a la retención, no es requisito para ser contratado no estar incorporado al registro.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Yazna Iribarra M., Asistente Administrativa de Reclutamiento Selección de la CAJ Biobío.	 Robinson Pérez A., Psicologo Encargado de Reclutamiento y Selección de la CAJ Bio bío.	 Manuel Medina C., Director de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, R.U.N. N° _____,
domiciliado en _____ vengo a declarar, bajo fe de
Juramento que:

1.- No he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria de destitución, o, respecto de una relación laboral privada, por aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
Declaro no haber sido condenado por delito que haya merecido pena aflictiva.

2.- Para los efectos del artículo 5 de la Ley N° 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que no presto servicios en otras instituciones públicas. De lo contrario, en documento adjunto, declaro en este mismo acto en cuales sí presto servicios, consignando el nombre de la institución pública, calidad jurídica, remuneración bruta, labores contratadas, duración y distribución de la jornada.

Asimismo, declaro que no tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública. De lo contrario, declaro en este acto y en documento adjunto, que tengo contratos individualizándolos, señalando el objeto del mismo y su duración.

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- c. Estar condenado por crimen o simple delito.

3.- Vengo en declarar también, bajo fe de Juramento, que no me encuentro afecto a ninguna de las causales previstas en la Ley N° 19.653, sobre "Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado", sobre inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.

4.- Declaro que, en razón de esta contratación, no existe relación jerárquica entre funcionarios que estén ligados a mí por matrimonio, parentesco de consanguinidad hasta tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción.

5.- En virtud de dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

6.- Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Firma declarante

Fecha: _____, ____ de

ANEXO N°2

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CEDULA DE IDENTIDAD	FONO PARTICULAR	CELULAR
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	E-MAIL INSTITUCIONAL
DOMICILIO PARTICULAR / CALLE	NUMERO DEPTO.POBLACION	CONDominio / CIUDAD

2.- ANTECEDENTES EDUCACIONALES

<u>ENSEÑANZA MEDIA</u>	
<u>NOMBRE DEL COLEGIO</u>	
<u>AÑOS CURSADOS</u>	<u>CIUDAD</u>

3.- TITULO

<u>UNIVERSIDAD O INSTITUTO</u>	
<u>TITULO</u>	
<u>FECHA DE TITULACION (Día – Mes – Año)</u>	<u>CIUDAD</u>

4.- DIPLOMADOS

<u>UNIVERSIDAD</u>		
<u>TITULO</u>		
<u>FECHA DE TITULACION (Día – Mes – Año)</u>		<u>CIUDAD</u>
<u>TOTAL, DE HORAS</u>		

<u>UNIVERSIDAD</u>		
<u>TITULO</u>		
<u>FECHA DE TITULACION (Día – Mes – Año)</u>		<u>CIUDAD</u>
<u>TOTAL, DE HORAS</u>		

5.- MAGISTER

<u>UNIVERSIDAD</u>		
<u>TITULO</u>		
<u>FECHA DE TITULACION</u> (Día – Mes – Año)		<u>CIUDAD</u>
<u>TOTAL, DE HORAS</u>		
<u>UNIVERSIDAD</u>		
<u>TITULO</u>		
<u>FECHA DE TITULACION</u> (Día – Mes – Año)		<u>CIUDAD</u>
<u>TOTAL, DE HORAS</u>		

6.- CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

NOMBRE CURSO - SEMINARIO – TALLER		
INSTITUCION		
DESDE (Mes – Año)	HASTA (Mes – Año)	CIUDAD

7.- ULTIMO CARGO DESARROLLADO

<u>CARGO</u>		
INSTITUCION		COMUNA Y/O CIUDAD
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)	AÑOS EN CARGO (Año – Meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones, indicando – cuando corresponda – si ejerció labor de JEFATURA, sobre CUANTAS personas la ejerció y de quién DEPENDIA su cargo)		

8.- TRAYECTORIA LABORAL

<u>CARGO</u>		
INSTITUCION		COMUNA Y/O CIUDAD
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)	AÑOS EN CARGO (Año – Meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones, indicando – cuando corresponda - si ejerció labor de JEFATURA, sobre CUANTAS personas la ejerció y de quién DEPENDÍA su cargo)		

<u>CARGO</u>		
INSTITUCION		COMUNA Y/O CIUDAD
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)	AÑOS EN CARGO (Año – Meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de las funciones, indicando – cuando corresponda - si ejerció labor de JEFATURA, sobre CUANTAS personas la ejerció y de quién DEPENDÍA su cargo)		

<u>CARGO</u>		
INSTITUCION		COMUNA Y/O CIUDAD
DESDE (Día – Mes – Año)	HASTA (Día – Mes – Año)	AÑOS EN CARGO (Año – Meses)

9.- INFORMACION ADICIONAL (Idioma, computación).

<i>Marque con una X</i>			
IDIOMA	NIVEL BASICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Inglés			
Francés			
Alemán			
Otros (Indique)			
USUARIO COMPUTACIONAL	<i>NIVEL BASICO</i>	<i>NIVEL MEDIO</i>	<i>NIVEL AVANZADO</i>
Correo Electrónico			
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			
Otros (Indique)			

10.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DE LA PERSONA	INSTITUCION	CARGO	FONOS

FIRMA

Ciudad, ____ de _____ de 2024.

Concepción 04 de abril 2024

3.- Designase la siguiente comisión evaluadora:

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío.
- Director de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Abogada Asesor del Presidente del H. consejo directivo.
- Jefatura directa del cargo a proveer de la CAJ Biobío.

4.- Téngase Presente que el cargo concursado cuenta con la aprobación presupuestaria que consta en certificado sin número de fecha 03 de abril del 2024 de la Directora de Administración y Finanzas (s).

5.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web www.cajbiobio.cl.



MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO

MVC/LNO/INL/MMC/RPA/yim

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General (s)
- Director de Acceso a la Justicia
- Dirección de Recursos Humanos (s)
- Encargado de Sistemas CAJ