

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

RESOLUCION EXENTA N.º 117/2020

CONCEPCION, 05 de Octubre de 2020

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 la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 6 del 26 de marzo del 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 del cargo, conforme al perfil que se establece.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor se requiere contratar un Psicólogo/a para el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAIVDV) de Coyhaique.
3. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

RESUELVO:

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

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Psicólogo/a	1	CAIVDV Coyhaique

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Psicólogo/a para el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Coyhaique, 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 EL
CARGO DE PSICOLOGO/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE
COYHAIQUE, REGIÓN DE AYSÉN

I. ANTECEDENTES GENERALES.

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

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

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

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

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer el cargo que más adelante se señalará. 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 llama a un concurso interno para la obtención de personal de dotación del **CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE COYHAIQUE** para la **REGIÓN DE AYSÉN**.

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

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

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

1. Requisitos Generales:

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

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

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1 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 que son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- b. 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 ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.

- c. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- d. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- e. 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.
- f. 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.

2. Cargos a proveer:

Nombre del Cargo	PSICOLOGO/A CAIVDV COYHAIQUE
N° Vacantes	1
Dependencia	Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Coyhaique.
Jornada	30 horas semanales. Distribución de la jornada lunes, miércoles y viernes de 08:30 a 13:00 horas, martes de 08:30 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas y jueves de 08:30 a 13:00 y 14:30 a 18:00 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 2.303.139 .-

IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

1. Formalización de la postulación:

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

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N° 1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 del DFL N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3.
- d) Fotocopia autorizada de Certificado de Título, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado del Registro Nacional de Discapacidad, para el caso que el interesado haya sido reconocido formalmente como persona en situación de discapacidad.
- g) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

- h) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- i) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- j) Copias de los certificados o documentos, de los últimos cinco años considerando la fecha de cierre de la postulación, que acrediten el postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- k) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo con el perfil requerido.
- l) 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.
- m) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N° 1.

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

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

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

Para la contratación del profesional, es fundamental la comprobación de habilidades sociales (entendidas como competencias socioemocionales, capacidades o destrezas) para el desarrollo de acciones que marquen la diferencia en la entrega del servicio, haciéndolo efectivo; de comunicación efectiva y asertiva; de relacionamiento y acercamiento con los demás, como componente fundamental para el trabajo.

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

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

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

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	PSICÓLOGO CAIVDV	
Reporta a	Abogado Jefe del CAIVDV	
Supervisa a	No tiene.	
Lugar de desempeño	CAIVDV	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional de Psicólogo.	
Experiencia	Antigüedad profesional como psicólogo mínimo de dos años desde la fecha de titulación, deseable experiencia en trabajo con víctimas.	
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, materia penal, evaluación forense, intervención en crisis, terapia reparatoria en víctimas de delitos, peritaje judicial.	
Objetivo del cargo	<p>Entregar asesoría profesional en el área psicológica tanto a la víctima directa como a las víctimas indirectas que concurren al Centro, realizando evaluación de daño emocional asociado al delito y desarrollando un apoyo psicológico breve, o bien una intervención reparatoria de mediano o largo plazo en aquellos casos que lo requieran.</p> <p>Elaborar informes psicológicos de daño, preparar y acompañar a la víctima para el proceso penal y participar en éste como perito o testigo en cuanto corresponda, además realizar trabajo comunitario participando en redes y velar por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios.</p>	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar evaluación de daño psicológico relativo al motivo de ingreso al CAVI. Trabajar en equipos interdisciplinarios, y de forma autónoma. Trabajar con víctimas de delitos violentos, con alto nivel de afectación emocional y social. Comprender aspectos jurídicos de los casos, y de integrarlos en el trabajo con la víctima y su entorno. Mantener actualizados sus registros. Organizar su tiempo y cumplir objetivos trazados, trabajar en contextos de alta exigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizando entrevistas psicológicas periciales para el caso discriminando test psicológicos a aplicar según la realidad de cada caso Coordinándose con resto del equipo profesional para definición de objetivos en la intervención Empatizando con el usuario Realizando labores de apoyo a la atención jurídica, otorgando las herramientas que en el marco de su disciplina posea para poder enfrentar adecuadamente el proceso judicial. Registrando, ordenando, tabulando, concluyendo, sugiriendo, adecuadamente la gestión en los sistemas existentes tales como carpetas, estadísticas. Calendarización de entrega de informes y terapias individuales 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de daño y elaboración de plan de intervención Usuario que supera o mitiga los efectos causados por el delito Víctima informada, acogida, acompañada y preparada para enfrentar el proceso judicial y su participación en éste. Información oportuna, ordenada y de fácil acceso. Oportunidad y pertinencia en el trabajo. Cumplimiento de metas institucionales. Difusiones y capacitaciones organizadas y ejecutadas
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Test de inteligencia: Wisc III RCH , Wais; Test gráficos: Familia, dibujo humano, persona bajo la lluvia, la casa, el 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Evaluación de datos, información y comportamientos, para tomar decisiones pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación Empatía Sentido de la realidad. Orientación al servicio

<p>árbol y la persona ; Test proyectivos :Luscher CAT, TAT, TRO, Rochard.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escala de gravedad de sintomatología de estrés post traumático. • Conocimiento de trastornos y sintomatología asociada a los delitos violentos. • Reparación de víctimas de delitos. • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de metodologías educativas participativas con la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la frustración y a las opiniones diversas. • Creatividad. • Flexibilidad.
- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Adaptarse 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 con el menor costo posible	
3.- Innovación	Identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales	
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo bajo presión	o, la oposición y la adversidad	
2.- Sentido de misión	Orientar el propio comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la CAJ	
3.- Modelamiento 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	
4.- Sentido de urgencia	Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo	

V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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

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

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

- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

VI. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **06 de Octubre de 2020**, 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 19 DE OCTUBRE DE 2020, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de Partes de la Dirección Regional de Aysén, de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Prat N° 202, Coyhaique, 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 de Aysén.

Cargo: Psicóloga CAIVDV de Coyhaique

DE: (Nombre completo postulante.)

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

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

ETAPA 4: Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

a) Etapa N° 1: Evaluación formal de antecedentes

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

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

b) Etapa N° 2: Evaluación curricular

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACION MAXIMA	PONDERACION MINIMA
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas	6	25	10
	Magister	Posee 1 o más Magister en materia señaladas	5		
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas	4		
	Capacitación y Perfeccionamiento	Posee más de 30 horas de capacitación en materias	4		

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

c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

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

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

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

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

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

- Aspectos generales del proceso penal
- Participación de la víctima en el proceso
- Peritajes
- Aspectos generales del proceso judicial en Familia
- Medidas de protección
- Curadurías

- Instrumentos validados en Chile para evaluación y reparación
- Intervención en crisis
- victimización
- Victimización secundaria
- Síndrome de burnout
- Oferta CAJ general y a víctimas

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Igual o sobre 95% logro	25	25	10
		Entre 90% y 94 % de logro	20		
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

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

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

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

d) Etapa N° 4: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo 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	Adaptarse 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 con el menor costo posible
3.- Innovación	Identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
1.- Trabajo bajo presión	Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad
2.- Sentido de misión	Orientar el propio comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la CAJ
3.- Modelamiento 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
4.- Sentido de urgencia	Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo Igual o sobre 85%	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo Entre 71% a 84% de logro	10		
		No se ajusta al perfil del empleo 70% de logro o menos	0		

e) Etapa N° 5: Entrevista de Apreciación Global

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

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

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

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

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

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

1. Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso concursal. Con aquellos funcionarios que cumplan exitosamente cada una de las etapas del proceso, el Jefe del departamento de Recursos Humanos confeccionará una nómina, ordenada en forma decreciente y encabezada por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al ganador del concurso.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

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

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

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

X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

XI. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

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

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

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

XII. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- Director General CAJ Biobío.
- Director de la Región de Aysén.
- Director Jurídico CAJ Biobío.
- Un Abogado Asesor Dirección General.
- Jefa de UCEGE CAJ Biobío.
- Jefe de Recursos Humanos CAJ Biobío.

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

El Comité de Selección, **en cualquiera de las etapas** del presente concurso público, estará facultado para solicitar documentos y/o 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 Modificación o contrato:

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

- Certificado de Título
- Certificado de 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 N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

2. Duración de Modificación de Contrato de Trabajo:

Al postulante seleccionado, se le escriturará un contrato o 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.

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 Nº 1 FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

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

1. ANTECEDENTES PERSONALES

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

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

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo Nº 1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad ambos lados			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.			
Certificado de Situación Militar al día			
Anexo Nº 2: Declaración Jurada Simple (firmada).			

Fotocopia autorizada de Título Profesional.			
Certificado Doctorado y/o Magister y/o Postítulo			
Certificado de otros Estudios Especializados			
Certificado de capacitación			
Certificado de RRHH			
Anexo N° 3 Currículum Vitae			

3. DECLARACIÓN:

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

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. N° _____, 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 N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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° 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	N°	COMUNA	CIUDAD

2. TITULO(S) TÉCNICO(S) O PROFESIONAL(ES)

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

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

TITULO	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	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata,	FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidad)	DESDE día/mes /año	HASTA día/mes /año	DURACIÓN (EN MESES)

	PÚBLICO	Honorario, Código del Trabajo.	s ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores).			

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.



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

GCR/MVC/INL/RMP

DISTRIBUCIÓN

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