



AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO QUE INDICA, EN LA LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE NNA; DENOMINADA "LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN" Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 317/2024

CONCEPCIÓN, 22 de Abril de 2024

VISTOS:

La Ley Nº17.995, 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 Nº6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, en virtud de lo dispuesto en la Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, nuestro país debe procurar su defensa jurídica letrada, especializada y autónoma para garantizar su efectivo acceso a la justicia y el debido proceso de las causas judiciales en que se busca proteger sus derechos, asegurando su comparecencia y participación en las decisiones que los afectan.
2. Que, esta representación se extiende no solo en procedimientos de orden proteccional, sino también en materias de carácter contencioso, lo cual tiene por objeto que los profesionales que ejerzan la curaduría ad litem puedan robustecer el ejercicio de la justicia, contribuyendo a la toma de decisiones jurisdiccionales pertinentes, en donde se haga aplicación efectiva de los principios, garantías y enfoques que asisten a sus representados como sujetos de derecho.
3. Que, en este marco el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en conjunto con las Corporaciones de Asistencia Judicial y la Federación que representa a los funcionarios y funcionarias, han visualizado la necesidad de contar recursos específicos para estos efectos, evidenciando el acrecimiento paulatino de este de causas judiciales y la imperiosa urgencia de proporcionar debida defensa a los niños, niñas y adolescentes en los términos que mandata nuestro ordenamiento jurídico.
4. Que, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proceder a la contratación del personal, procurando previamente la provisión de los cargos conforme al perfil de la línea especializada a implementar.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria,

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo para línea Representación Jurídica Especializada de NNA, denominada **“La Niñez y Adolescencia se defienden”** en las localidades que se indica.

CARGO	JURISDICCIÓN	CANTIDAD
Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras	Corporación de Asistencia Judicial, Región del Biobío	1

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Profesional de Apoyo en materias administrativas y financieras para línea Representación Jurídica Especializada de NNA, denominada **“La Niñez y Adolescencia se defienden”** para la región del Biobío.

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA
LA LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE NNA, DENOMINADA;
“LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN”**

ABRIL - 2024

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 público, 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 de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden"

El Gobierno de Chile ha situado como un eje fundamental del quehacer público, la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en virtud de lo cual se ha mandado la búsqueda y erradicación de todas las formas de violencia y restitución de sus derechos, lo que debe ser promovido, entre otros actores relevantes, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus servicios dependientes y relacionados.

En este sentido, los tratados internacionales suscritos en la materia, junto con la entrada en vigencia de la Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, imponen al Estado un estándar legal de defensa especializada, estableciendo en favor de los NNA el derecho a la tutela judicial efectiva, y en específico, el derecho a una representación jurídica y/o judicial en caso de intereses incompatibles respecto de sus padres y/o madres, representantes legales o de quienes los tengan bajo su cuidado, con expresa sanción de nulidad procesal respecto de la omisión de la intervención del abogado del niño, niña o adolescente en los procedimientos que la misma norma contempla.

En este marco, es función del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos velar por la prestación de asistencia jurídica gratuita en conformidad a la ley, lo cual le obliga a coordinar la labor que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, siendo éstos los servicios públicos a cargo de satisfacer esta necesidad de asesoría y representación ante los Tribunales de Justicia.

Al respecto, el Estado creó en 2017 una oferta de protección especializada a través del Programa Mi Abogado que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, sin embargo, su cobertura solo permite intervenir en casos de graves vulneraciones, mediante equipos interdisciplinarios, abocando su labor esencialmente a niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidado alternativo.

En razón de lo expuesto, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha resuelto crear una línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden" que se

ocupe de todos aquellos NNA que encontrándose insertos en su medio, presenten vulneraciones de mediana o leve entidad, proveyéndoles un servicio de protección general de sus derechos al tenor de lo dispuesto en la Ley N° 21.430, garantizando su acceso a representación letrada, especializada y autónoma para enfrentar los procesos administrativos y/o judiciales que resuelvan sobre su situación, en los cuales se busque determinar la aplicación de medidas de protección y/o conocer y sancionar actos de violencia intrafamiliar.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proveer el empleo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución.

2. PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

2.1. Proceso de Selección Público

La CAJ Biobío llama a **Proceso de Selección Público** 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 **será de propiedad de ésta última**.

Toda referencia a las leyes que contienen la palabra “menores” ha de entenderse refieren a los niños, niñas y adolescentes.

2.2. Requisitos Generales de postulación al Proceso de Selección Público

Podrán participar en el presente proceso de selección de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título profesional del área de administración, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior (Universidad o Instituto Profesional) del Estado de Chile o reconocido por éste.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha del cese de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- f) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la Ley 20.594.

- g) Los profesionales que trabajan en la línea **están impedidos**, de abordar otras funciones al interior de la Corporación de Asistencia Judicial donde se encuentran instalados, en las jornadas destinadas a estos efectos, por tanto, el empleo requiere dedicación exclusiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ Bío-bío.
2. Tener litigios pendientes con la CAJ Bío-bío, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ Bío-bío.
4. 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.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. 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. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE Y PERFIL DEL CARGO

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras, línea especializada de representación jurídica de NNA: La Niñez y Adolescencia se defienden”.
N° Vacantes	01
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas, Coordinador Técnico.
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales
Región que comprende	Región del Bío Bío, ciudad de Concepción (sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente y/o periódicamente en función de la distribución de causas a nivel regional, que podrá implicar que algunos funcionarios se sitúen en una unidad operativa que se establezca como centro de operaciones en cada región, y otros podrán prestar servicios en otras dependencias físicas de la Corporación.)

Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario CAJBIOBIO a plazo indefinido o plazo fijo	\$ 1.931.497.- mientras se encuentre a plazo fijo. Una vez que el contrato pase a indefinido la remuneración será de \$2.146.108.
---	---

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario en la unidad. El contrato se extenderá inicialmente por tres meses, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin y, con su mérito deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación en el cargo de modo definitivo, conforme a los lineamientos del programa. Si al término del primer o segundo período de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo no se renovará y concluirá por vencimiento del plazo, lo que decidirá el/a Director/a General.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, destinándose al nuevo cargo por un período de tres meses al término del cual será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo en el cargo. En caso de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo período de evaluación, si lo hubiere), la designación concluirá de modo definitivo y el/la funcionario/a designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

Si el/la postulante seleccionado/a tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere compatible con su modalidad de contratación. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo contrato original, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para este fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, salvo que al término del primer o segundo período de evaluación esta no fuere favorable, en cuyo caso el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Nota 2.- El oponente que al momento de ser designado en el cargo estuviere vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que hubiere estado percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año respectivo.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la que surja 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.

3.2. Perfil del Cargo

Título Profesional del área de administración, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por Universidad o Instituto Profesional, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste, se valorará positivamente la posesión de título universitario con al menos tres años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación, además de acreditar al menos tres años de ejercicio profesional.

Su objetivo principal será prestar apoyo administrativo y financiero, otorgando asistencia técnica y soporte logístico aplicando sus conocimientos, formación y experiencia en áreas de gestión y/o administración, finanzas y operación, a la Línea “La Niñez y Adolescencia se defienden” de la CAJ Bío-bío, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención.

Con habilidades para la resolución de conflictos, con capacidad para trabajar en equipos de trabajo interdisciplinarios, ejerciendo sus labores con excelencia, compromiso y proactividad. Acreditando experiencia en áreas de gestión y/o administración, finanzas y operación, en un nivel adecuado a las necesidades del cargo.

Con especialización (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en las áreas de: Administración pública/empresas, Gestión de proyectos, Área presupuestaria/ Financiero/ Contable, Recursos humanos/gestión de personal, Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

- Con conocimientos en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado.
- Conocimiento de la Ley 19.886 de compras públicas
- Conocimiento de la Ley 21.131 obligación pago 30 días
- Manejo Word, Excel, PPT, correo electrónico, entre otros.
- Conocimiento Código del Trabajo
- Conocimiento Ley 19.983 del Factoring

3.3. Funciones del Cargo

Serán funciones inherentes a la calidad de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras y, por tanto, no se podrán delegar en otro personal, las siguientes:

1. Planificar el gasto de los centros regionales, en función del presupuesto autorizado para la línea en la Corporación.
2. Proponer anualmente, al interior de la Corporación, el presupuesto exploratorio de los centros regionales de la Corporación.
3. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de los centros regionales.
4. Gestionar la capacitación para el personal de los centros regionales que se requiera por parte de la Corporación o el Ministerio, así como actividades de cuidado integral de los equipos y clima laboral.
5. Generar protocolos y lineamientos para el personal administrativo de los centros regionales y que estos sean

- concordantes con los procedimientos de la CAJ.
6. Elaborar informe mensual de los gastos ejecutados en el periodo, que debe ser enviado a la división jurídica, Ministerio de Justicia.
 7. Realizar los procesos de compras de bienes y servicios para la ejecución de la Línea NAD, conforme a los procedimientos de compras públicas.
 8. Ayudar en la revisión y elaboración de las rendiciones de cuentas de la Línea que debe ser elaborada y remitida al departamento de Contabilidad de la CAJ.
 9. Remitir oportunamente las facturas, boletas, contratos de servicios, para el pago oportuno dentro de los 30 días.
 10. Brindar asistencia técnica en los ámbitos de su competencia, a los centros regionales dependientes de la Corporación.
 11. Proveer información relativa a su ámbito de competencia para determinar la procedencia de los procesos de contratación de los profesionales que ejecutan la línea, así como de su desvinculación.
 12. Las demás propias e inherentes al cargo, con relación a una correcta implementación y ejecución administrativa de la Línea, así como las que señale el respectivo contrato de trabajo.

3.4 Principales Obligaciones y Prohibiciones

- Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.
- El/la Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Línea “La Niñez y Adolescencia se defienden”, en la ciudad de Concepción, sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente y/o periódicamente a las distintas comunas y localidades que comprende a nivel regional, así como también el deber de desplazarse a otras regiones del país en caso de ser necesario para el desarrollo íntegro de sus funciones.
- No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo.
- Las demás específicas que se consignan en el contrato de trabajo.

3.5 Características del Entorno

- a) **Equipo de Trabajo:** Formará parte del equipo de Administración y Finanzas de la Corporación. Además, se relacionará con el Coordinador Técnico y el personal de los centros regionales de representación jurídica especializada de NNA.
- b) **Superior directo:** Coordinador/a Técnico/a.
- c) **Clientes Internos:** Coordinador Técnico, jefaturas centros de la línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes, equipos directivos, profesionales y técnicos de la Dirección General de la Corporación.
- d) **Clientes Externos:** Subsecretaría de Justicia, Departamento de Asistencia Jurídica (DAJ), Chile Compras, proveedores, entre otros.

3.6 Conocimientos específicos del Cargo

Son conocimientos específicos del cargo de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras aquellos señalados en el contexto de la prueba técnica establecida dentro del proceso de selección público, cuyo detalle se explicita en el punto N°4.6 “Modalidad de Evaluación: Etapa N°1” de estas bases.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

4.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ BIOBÍO, sección concursos públicos y en el portal www.empleospublicos.cl.

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajbiobio.cl en la sección “Concursos Públicos”. 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 solo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

4.2 Consideraciones

- a) Los/as postulantes con el solo hecho de ingresar su postulación a través la página especialmente creada al efecto, implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.
- b) 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.
- c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- d) Se requiere disponibilidad inmediata.
- e) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- f) 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.
- g) Tener en consideración el Dictamen N°6221/07 de la Contraloría General los funcionarios que se encuentran



con licencia médica no pueden participar en los concursos, ya que se estaría quebrantando el reposo médico, se encuentra señalado en Reglamento Interno Art. 51 F.

h) La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de forma presencial, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada por correo electrónico.

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. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:

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

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.

i) 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.

4.3 Postulación

Las postulaciones deberán ingresarse solo a través de la página www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **23 de abril al 03 de mayo de 2024, hasta las 23:59 horas.**

Es parte integrante de las presentes bases, responder las preguntas al momento de la postulación, relacionadas con si tiene algún tipo de discapacidad y su preferencia en el caso de postular a más de una región y provincia, la cual será considerada para orden del proceso concursal.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, ni por medios distintos a los anteriormente indicados.

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 en ítem otros del Portal de Empleos Públicos. 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 Prueba Técnica de Ingreso

Fecha, oportunidad y mecanismo será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos.

En caso de presentar alguna dificultad la página web institucional, será enviada la convocatoria a los candidatos que hayan avanzado en la etapa vía correo electrónico y será responsabilidad del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba, la cual será presencial.

4.5. Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

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

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

- a) Copia de certificado de título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado de Chile de a lo menos 8 semestres de duración. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, **con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles** contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Estos documentos serán revisados en la etapa de “Revisión Formal de Antecedentes” a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa. De no presentar la documentación indicada, su postulación será desestimada.

En caso de que el candidato al cargo, por error no adjunte a la plataforma de Empleos Públicos, un documento o este se encuentra desactualizado, podrá enviar al correo electrónico, concursos@cajbiobio.cl, el documento, en el plazo establecido en las presentes bases para la postulación.

Cabe señalar que cualquier error u omisión que detecte la comisión en la emisión o presentación de algún certificado o documento, podrá facultarlo para dejar ese documento como no válido, por lo que se entenderá como no presentado.

El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar la consulta directa en caso de requerir alguna aclaración de los documentos. Todo lo anterior quedará registrado en el acta de la etapa.

4.5.2. Antecedentes Generales 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. 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.
- b) Copia simple de Certificado de Título Profesional. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Copia simple de certificados que acrediten: Doctorado, Magíster, postgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda.
- d) Copia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 5 años pertinente al empleo 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.
- e) Certificado(s) 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, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. El Comité de Evaluación podrá evaluar si recibe otro tipo documento que contenga toda la información que permita evaluar el presente ítem.
- f) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente a la fecha de cierre de postulación.
- g) Prueba Técnica de Ingreso rendida y aprobada.

Las prácticas profesionales NO serán consideradas como experiencia laboral.

Únicamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante copia de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente.

4.6 Modalidad de Evaluación

Será publicada en la página web institucional www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos, 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 web www.cajbiobio.cl, sección concursos, de este servicio a fin de revisar 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.

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 6 "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 públicos.

4.7. Admisibilidad de Postulaciones recibidas

Cabe destacar que todo postulante que cumpla satisfactoriamente la prueba técnica de ingreso, vale decir, obtenga el puntaje mínimo de aprobación, podrá acceder a las fases de evaluación que contempla las presentes bases. El

listado de los preseleccionados que pasen la Etapa N°1, será publicado en la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos.

5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

5.1 Etapa N°1: Prueba Técnica de Ingreso

La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de forma presencial, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos. En caso de fallo de la página web, se realizará la notificación vía correo electrónico **y será obligación del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa**, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

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

Puntaje Obtenido		X		100%		=		% de Logro
Total de preguntas								

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 70%**, 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.

Las materias objeto de evaluación de conocimiento serán:

1.- Contenidos generales

- Código del Trabajo (en especial Libros I y II).
- 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.
- Conocimiento área presupuestaria, financiero, contable.
- Conocimiento en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado.
- Conocimiento de la Ley 19.886 de compras públicas
- Conocimiento de la Ley 21.131 obligación pago 30 días
- Conocimiento Ley 19.983 del Factoring

5.2 Etapa N°2: Evaluación formal de antecedentes

Cerrado el proceso de postulación y, habiendo aprobado la Prueba Técnica de Ingreso, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto “4.5.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal” de las presentes bases.

De constatare que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación y se procederá a la revisión curricular; en caso contrario, si de los antecedentes acompañados, se verifica que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, el Comité de Selección procederá 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 reserva el derecho de solicitar antecedentes.

5.3 Etapa N°3: Evaluación curricular

Se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto “4.5.2. Antecedentes de evaluación curricular” de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

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

Para el subfactor **Estudios de Especialización**, se evaluarán magíster y diplomados en las materias y áreas descritas en la tabla, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, considerándose las dos 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 o doctorado.

Para el subfactor **Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento**, se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en la tabla. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco 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.

Para el subfactor **Experiencia profesional en trabajo en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado**, los/as postulantes deberán presentar un certificado que dé cuenta de ello. El Certificado será válido si indica claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo.

Importante señalar que para los subfactores Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento, **el rango de fechas a considerar será de los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria.**

Tratándose de los subfactores “Especialización, Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento en las materias descritas” y “Experiencia Laboral” el/la postulante deberá necesariamente obtener el puntaje mínimo en alguna de ellas, ya que, en caso contrario, no podrá optar a pasar a la etapa siguiente de evaluación, quedando excluido.

Una vez desarrollada la evaluación curricular el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la siguiente etapa, los 10 postulantes que estén dentro de las ponderaciones más altas, sin perjuicio de que en caso de que no se logre obtener a la totalidad de postulantes idóneos objeto del presente proceso de selección se pueda realizar una segunda preselección, previa aprobación del comité de selección.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa N°4, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 10.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación conforme al perfil	Magíster	Posee uno o más Magíster en la materia señalada.	30	55	25
	Diplomados	Posee uno o más Diplomados de 120 horas en las materias señaladas.	25		
		Sin especialización	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años	Posee 40 o más horas cronológicas de capacitación en materias señaladas durante los últimos 5 años	15	15	10
		Posee entre 24 a 39 horas cronológicas de capacitación en materias señaladas durante los últimos 5 años	10		
		Posee entre 0 y 23 horas cronológicas de capacitación en materias señaladas durante los últimos 5 años	0		
Experiencia laboral/profesional en	Posee más de 5 años de experiencia	30	20		
	Posee entre 4 años y 4 años 11 meses de experiencia.	20			

Experiencia laboral acreditada para el cargo	trabajo, en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado	Posee entre 3 años y 3 años 11 meses de experiencia.	15	30	10
		Posee entre 2 años y 2 años 11 meses de experiencia	10		
		Posee entre 0 meses y 1 año 11 meses de experiencia	0		
SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO				100	45

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificaciones inferiores a las 10 mejores postulantes, en la evaluación curricular, lo cual quedará consignado en el acta respectiva, en el caso de no contar con el mínimo de ponderaciones, considerando los principios de eficiencia, eficacia, buen uso de los recursos públicos y economía procesal y con el objetivo de asegurar un mayor universo de postulantes al cargo que se concursa.

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente fórmula:

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

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Psicolaboral aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 40%, siempre y cuando**, estén dentro de los 10 primeros lugares con las ponderaciones más altas.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 40%** en la evaluación curricular, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

5.4 Etapa N°4: Entrevista Psicolaboral

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación

psicológica del empleo de acuerdo al perfil de cargo establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y/o test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la Psicología.

Mediante correo electrónico, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa N° 4. Asimismo, será informado en la página web institucional. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

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. Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
- **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

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

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo
- b) Postulante recomendable con reservas para el cargo
- c) Postulante no recomendable para el cargo.

Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso. El Comité confeccionará una nómina con los resultados de esta etapa.

Pasarán a la etapa N°5 Entrevista de Apreciación Global aquellas personas que hubieren alcanzado los 5 primeros

lugares en la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les correspondiera ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Entrevista de Apreciación Global, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos supere el número de 4.

El Comité de selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo, puedan pasar a la Etapa Entrevista de Apreciación Global, lo cual quedará consignado en acta respectiva.

5.5 Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global

Corresponde a la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los/as oponentes, cuyo objetivo es poder establecer si el/la postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular, tanto personal, como respecto a lo académico y laboral. Asimismo, el Comité de Selección podrá efectuar preguntas de conocimientos técnicos a fin de ubicar al postulante en una situación cercana simulada a la que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el cargo concursado, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar situaciones.

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección.

Esta entrevista se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo. Cada uno de los integrantes del Comité que participe en la entrevista, calificará a cada entrevistado con un puntaje/nota de 1.0 a 7.0. La sumatoria de las notas obtenidas, dividida por la cantidad de integrantes del Comité, dará como resultado la Nota promedio obtenida por el candidato; y, conforme a ello, el Comité de Selección recomendará al Director General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

En caso de que, verificada la Etapa N°5 resulta que no se cuenta con la cantidad mínima de candidatos/as a proponer al Director General para cubrir la vacante a proveer mediante este proceso, y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar una nueva preselección de postulantes que será sometida a la instancia de evaluación global complementaria. Esta nueva preselección podrá contener hasta un número de 3 postulaciones, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación integral. Esta prerrogativa podrá utilizarse como máximo por tres veces consecutivas, en la medida que la nómina de postulantes así lo permita, a fin de cubrir la vacante.

5.5.1 Evaluación Conocimientos Técnicos.

Los conocimientos técnicos y de apreciación global, que serán objeto de medición mediante sistema de interrogación oral o de simulación, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Aplicación de conocimientos requeridos para el cargo.
- Habilidades de comunicación

- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario.
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Tolerancia a la tensión o presión laboral
- Liderazgo.

La instancia de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global se realiza sobre una pauta definida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo.

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

Sumatoria Puntaje Obtenido	X 100	=	PONDERACIÓN OBTENIDA
Sumatoria máxima Puntaje Obtenible			

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación de la entrevista de evaluación global, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, realizada la evaluación de la entrevista de evaluación global 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 completar como mínimo una terna.

Finalmente, en caso de no contar con candidatos idóneos y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar, nuevamente la evaluación curricular, en el caso que el número de postulaciones así lo permitan, seleccionando hasta un número de **20 ponderaciones**, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación curricular, volviendo a realizar el proceso detallado en punto 5.3 *Etapa N°3: Evaluación curricular* y siguientes, e incorporando a aquellos candidatos idóneos que resulten de esta segunda evaluación al primer proceso realizado. Esta iteración podrá realizarse como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a los supuestos que se detallan en el presente párrafo, flexibilizando criterios de evaluación curricular, los cuales quedarán establecidos en acta respectiva.

5.6 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.

5.7 Resultados del Proceso de Selección Público

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 dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación. Si el/la seleccionado/a no responde o bien rechaza el ofrecimiento, el H. Consejo Directivo podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Los demás 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 del acto administrativo respectivo 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.

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

El Comité de Selección tendrá **un plazo de 5 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 públicos.

5.9 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 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.

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:

- Representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Director de Acceso a la Justicia de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío
- Directora de Administración y Finanzas
- Director de Recursos Humanos
- Coordinador/a Técnico/a NAD

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concorra más del 50% de sus integrantes. 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, sin que sea necesario la dictación de una resolución que autorice el reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los/as postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los/as oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por el Director de Recursos Humanos del Bío-bío de la CAJ Bío-bío, y podrá designar un Secretario de entre sus miembros o a otro funcionario de la Corporación.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, en cualquiera de las etapas del presente Proceso de Selección Público, 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. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el/la postulante seleccionado/a para ocupar el cargo ha sido notificado/a, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de las postulaciones.
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 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.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especiales para ingreso a la administración pública.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- 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.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Otras que la normativa instruya.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el Director General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso.

En caso de detectar en esta etapa que el profesional se encuentra afecto a incompatibilidad para el ingreso a la administración pública, podrá quedar sin efecto su nombramiento y se procederá al nombramiento del profesional que determine el H. Consejo Directivo, dentro de la nómina de profesionales idóneos para ocupar el cargo.

8.2. Contrato de Trabajo

El contrato de trabajo del postulante seleccionado será bajo la modalidad de plazo fijo.

La duración del contrato será de 3 meses, periodo del cual será evaluado. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro periodo, quedar indefinido o bien decidir su término.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente en la CAJ Biobío, se le realizará una modificación 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 prorrogar por otro periodo, quedar Indefinido o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.

Lo anterior, sujeto a la vigencia del convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

8.3. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) 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.
- c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- d) 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, y hasta el día de la "Publicación Nómina de candidatos idóneos" indicada en la Calendarización del Proceso, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico concursos@cajbiobio.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el cargo. 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.

- e) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la CAJ Bío-bío deberá consultar, previo a la designación en el cargo, si el/la postulante 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 Corporación proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- f) Se requiere disponibilidad inmediata.
- g) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

3.- **PUBLÍQUESE** lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos y Portal de Empleos Públicos.



MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO



MVC/LIC/RYN/MMC/DL/RPA/

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Auditor
- Asesora Laboral
- Dirección de RR.HH
- Dirección de Administración y Finanzas
- Área de Selección.

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 si 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 _____ de 2024.

ANEXO N°1

FORMATO REFERENCIAL
DE
CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA EL CONCURSO	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

TÍTULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)

FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)
NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
----------------------------	--	--

DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

--

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6.- REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DE LA PERSONA	INSTITUCIÓN	CARGO	FONO

ANEXO N°2

FORMATO REFERENCIAL
DE
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL ESPECÍFICA

En _____, a ____ de _____ de 2024

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en el(los) siguientes(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	FUNCIONES (Indicar de modo específico, las funciones ejercidas durante el periodo).	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

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.

VÁLIDO SÓLO CON NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE RESPECTIVO DE
QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

- Deberá presentar número de certificados conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un certificado.