

**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR(A) DE
RECURSOS HUMANOS CAJ BIOBIO Y APRUEBA
LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 149/2023

CONCEPCION, 04 de julio de 2023

VISTOS:

La Ley N.º 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el Art.19 letra a) del Decreto con Fuerza de Ley N.º 994, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el Art. 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; lo dispuesto en 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 la Resolución Exenta N.º 6 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias exentas del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

1. Que en el marco de ejecución del proceso de modernización que está impulsando la Corporación, como se resolvió por el Honorable Consejo Directivo en sesiones de 4 y 18 de marzo de 2019 y 19 de enero de 2022 se está ejecutando la implementación de la nueva estructura organizacional al interior de la Dirección General de la institución, conforme a los perfiles diseñados con ese objeto, de manera que se hace necesario efectuar un proceso de selección de personal, a través de un concurso público para proveer el cargo de Director(a) de Recursos Humanos.
2. Que en este proceso el H. Consejo Directivo ha tenido a la vista informes jurídicos, financieros y de estrategia que dan sustento a las acciones de reestructuración y fortalecimiento organizacional de CAJ Biobío.
3. En consecuencia, existiendo disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución.

RESUELVO:

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

CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Director(a) de Recursos Humanos	1	Dirección General

2. **APRUEBASE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Director(a) de Recursos Humanos, cuyo texto se reproduce a continuación:

**“CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL
CARGO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
REGIÓN DEL BIOBIO**

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 busca ser reconocida al 2024, por ser una Institución que brinda a las personas una asesoría cercana en la obtención de las soluciones jurídicas más convenientes por medios de fácil acceso, lo que la posiciona como un agente moderno en el sistema de justicia.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer el cargo que más adelante se señala. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, banner "Concursos público" y en el portal empleos públicos.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un concurso público para la obtención de personal de dotación de la **DIRECCION GENERAL** para la **REGIÓN DEL BIOBIO**.

El proceso de selección se registrará 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.

En caso de ser funcionario y encontrarse con licencia médica se podrá practicar una segunda citación en un nuevo día, hora y lugar, siempre sujeto a que no se haya ejecutado la siguiente etapa del concurso.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título profesional conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- 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. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- f. Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual él o la postulante, una vez que ha sido seleccionado/a deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.
- g. En el caso de los Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria o medidas disciplinarias según lo dispuesto por art 41 del reglamento interno, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, el/la postulante no deberá estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del **DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, tales son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- b. Tener litigios pendientes con la CAJ BIOBIO, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.

- d. Ser cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
- g. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
- h. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, conviviente civil hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

2. Cargos a proveer:

Nombre del Cargo	DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS
N° Vacantes	1
Dependencia	Director General
Jornada	Jornada de 40 horas semanales, con dedicación exclusiva
Sueldo base mensual aproximado	\$ 3.235.803.- más asignaciones de modernización y desempeño, cuando correspondan

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 público formalizando su postulación, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del oponente.
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocopia autorizada del certificado Título Profesional, 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. Los certificados no serán devueltos.
- d) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- e) 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 unas antigüedades no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

- f) Copias de los certificados o documentos que acrediten el postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- g) 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.
- h) Para quienes tienen la calidad de funcionarios de CAJ BIOBIO, un certificado del Departamento de RECURSOS HUMANOS para acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo.

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 de los profesionales, 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:

PERFIL DE CARGO – DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

1. MISIÓN DEL CARGO

Levantar las necesidades de la organización vinculados al macroproceso de RR.HH. y proporcionar soluciones en forma oportuna a éstas, con el objeto de garantizar la prestación de un servicio continuo y de calidad por parte de la Dirección General, Direcciones Regionales, centros de atención, líneas especializadas y a su vez generar e implementar una política de gestión y desarrollo de personas para los funcionarios de esta institución.

2. FUNCIONES DEL CARGO

PROCESOS	FUNCIONES	ACTIVIDADES CLAVE
GESTION INTERNA	Liderar depto. de RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar decisiones que tome el Director General o H. Consejo Directivo en materia de personal. ▪ Elaborar e implementar lineamientos, directrices y procedimientos en materia de personal. ▪ Planificar, organizar y coordinar con los Directores Regionales y con las jefaturas respectivas (según sea el caso) el buen funcionamiento de los centros de atención de la jurisdicción de la CAJ Biobío a fin de que cuenten con dotación necesaria para garantizar la continuidad del servicio. ▪ Ejercer autoridad funcional sobre los funcionarios que integran la Dirección de RECURSOS HUMANOS ejerciendo un control jerárquico sobre estos y además una supervigilancia sobre todo el personal de la institución en cuanto a sus obligaciones funcionarias.
GESTIÓN DE PERSONAS	Gestión de personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar, monitorear y evaluar permanentemente el funcionamiento de la Dirección General, Direcciones Regionales, centros de atención y líneas especializadas, a fin de que estas cuenten con la dotación de funcionarios necesarios para garantizar la continuidad del servicio proponiendo soluciones de acuerdo con el Manual de selección de personal. ▪ Impulsar y desarrollar plan de contrataciones procurando su implementación conforme al Manual de selección y velando que se cumplan los criterios de H. Consejo Directivo. ▪ Administrar, mantener actualizado y reportar la información de personas (de horas laborales trabajadas, feriados legales, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo y tramitación de licencias médicas) velando porque se ejerza las facultades de las instituciones como empleadora fin de que se cumplan conforme a nuestra normativa. ▪ Gestionar y elaborar contratos dentro de los plazos legales, manteniendo al día esta información ante Contraloría Regional (SIAPER). ▪ Gestionar el cese y desvinculación de los funcionarios de la CAJ Biobío velando porque se cumplan las normas legales laborales y administrativas. ▪ Controlar el cumplimiento contractual de las obligaciones de los funcionarios, a modo de ejemplo, en materia de jornadas laborales. ▪ Monitorear el comportamiento funcionario de los profesionales de la institución, requiriendo de ser procedente los procedimientos disciplinarios respectivos conforme al reglamento interno, manteniendo actualizadas las carpetas de funcionarios en este sentido.

REMUNERACIONES	Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecciones de gasto en sueldos de la institución, de acuerdo al plan de contrataciones Elaborar y reportar planificación del pago de sueldos de la institución Administrar la información de remuneraciones y pago de sueldos Actualizar y reportar el avance del gasto de sueldos
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Formación y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de capacitaciones alineado a los desafíos estratégicos Programar y ejecutar programas de inducción, formación y capacitación de personas
BIENESTAR Y CLIMA	Bienestar y clima	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y difundir beneficios de las personas Planificar y administrar actividades de bienestar Gestionar la higiene y seguridad en el trabajo Dirigir labores de unidad de bienestar que se encuentre bajo su supervigilancia.
PREVENCIÓN DE RIESGOS	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar matrices de evaluación de riesgos de la Corporación Actualizar e implementar políticas, lineamientos, planes y capacitaciones de prevención de riesgos

3. DESAFÍOS DEL CARGO

- Direccionar a las personas hacia los nuevos **desafíos y visión** de la Corporación
- Desarrollar una nueva **política de RECURSOS HUMANOS** de la Corporación
- Liderar la **gestión del cambio cultural** de los funcionarios
- Velar por la implementación de los nuevos procesos, procedimientos y cambios estructurales
- Observar los principios de eficiencia, eficacia y no formalización en el marco de la gestión interna y la administración de la corporación
- Apoyar en forma activa el proceso de adaptación a la modernización de la institución y digitalización del servicio
- Apoyar en forma activa a la Dirección de la Corporación en la implementación de sistemas de control de gestión de RRHH.
- Facilitar e instalar el uso cotidiano de intranet de RR.HH para solucionar problemas de requerimiento de información vinculados a la administración del área.
- Liderar cambios tendientes a la modernización del área

4. CONDICIONES PARA EL CARGO

4.1. REQUISITOS FORMATIVOS

- Título profesional de una carrera de 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Igualmente se aceptarán postulaciones con Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, siempre y cuando se acredite, para este caso, 5 años o más de experiencia profesional.
- Estudios académicos requeridos: Psicólogo, Ingeniero Comercial, Trabajador Social, Ingeniero Civil, Ingeniero en Administración, Administrador Público y/o carreras afines al área de gestión de personas.
- Deseables conocimientos en materia gestión y dirección de personas, gestión de procesos, ley 18.575. bases generales de administración del Estado y ley 19.880 que establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Deseable que los/as postulantes cuenten con experiencia en jefatura y/o conducción de equipos de trabajos en las áreas de administración de personal y en general de gestión en la administración pública.

4.2. VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA

Probidad y ética en la gestión pública

Privilegia el interés general sobre el particular, demostrando una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función pública. Cuenta con la capacidad para identificar e implementar estrategias que permitan gestionar riesgos y observar el cumplimiento normativo en el ejercicio de su cargo y quehacer de la institución, facilitando además el acceso ciudadano a la información institucional. En el marco de los desafíos institucionales, destaca como la valoración por los principios de eficiencia, eficacia, cumplimiento oportuno y no formalización en la administración de su área.

Vocación de servicio público

Entiende el acceso a la justicia como un derecho fundamental, y reconoce al Estado un rol fundamental en la calidad de vida de las personas y se compromete con las políticas públicas definidas por la autoridad, demostrando interés y compromiso por asegurar el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y por generar valor público. Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, utilizando un lenguaje adecuado y cordial para cumplir con sus requerimientos de forma objetiva y oportuna.

Conciencia de impacto público

Es capaz de comprender, evaluar y asumir el impacto de sus decisiones en la implementación de las políticas públicas y sus efectos en el bienestar de las personas y desarrollo del país.

4.3. COMPETENCIAS DEL CARGO

El cargo debe poseer el siguiente pool de competencias:

Analiza y mejora su desempeño.	Analiza su propio desempeño y busca su mejora de manera proactiva, autónoma y constante. En la interacción con otros, promueve sistemáticamente la generación de espacios de retroalimentación del desempeño grupal, así como el establecimiento de planes de mejora personal, en pos del logro de los objetivos, desafíos y metas de la Corporación.
Análisis y toma de decisiones	Cambia prácticas o procesos de trabajo de la organización, con objeto de lograr un mejor desempeño institucional. Logra el impacto deseado de manera oportuna, a nivel regional. Realiza análisis y toma de decisiones para la generación de nuevos proyectos que aporten al logro de los objetivos del servicio. Define políticas y normativas de gestión interna o investigativa, dentro del marco normativo, que pueden involucrar a toda la corporación o a parte de ella.
Gestiona las emociones	Gestiona adecuadamente sus propias emociones y despliega conductas que facilitan la modulación emocional de otros de manera adecuada al contexto. Esto implica que atiende a los estados emocionales de otros e interviene para ayudarles(s) a su gestión emocional de manera afectiva. La capacidad de identificar la emoción implica re-direccionarla en pos del objetivo.
Reconoce sus recursos y contexto.	Reconoce recursos personales y de los otros y del contexto, además de las relaciones causales entre recursos y desempeño. Logra evaluar el grado de ajuste entre dichos recursos y las demandas de la tarea. Ante esto, es capaz de establecer una estrategia para equilibrar las demandas con los recursos del colectivo y estimular el foco en lo positivo para movilizar las acciones. El reconocimiento de recursos es capaz de vincularlo con la capacidad de dialogar con el área de Planificación para gestionar inteligentemente la dotación de información para la toma de decisiones.
Muestra iniciativa y	Desarrolla y emprende planes y acciones de largo plazo que impacten en la organización. Evidencia la competencia de manera sistemática y

proactividad.	recurrente en el tiempo y no sólo ante eventualidades. A nivel grupal logra comprometer a otros en los valores del servicio público. Acoge la sugerencia de nuevas ideas y propuesta de distintos puntos de vista y/o soluciones, abriendo posibilidades a la dinámica grupal generando aportes innovadores con resultados en la gestión institucional.
Se orienta a logros de excelencia.	Crea su propia medida de excelencia. Realiza cambios específicos en el sistema o en sus propios métodos de trabajo para mejorar las acciones colectivas y llevar el rendimiento grupal por sobre el nivel de resultados que le son exigidos por estándares externos.
Muestra horizontalidad en la relación.	Produce sistemáticamente espacios de horizontalidad en la relación con otros, ya sea fomentando las conductas horizontales en la interacción entre los grupos y/o, facilitando dinámicas donde se genere el cambio de conductas relacionales no horizontales en otros.
Genera diálogo y conectividad	Promueve la generación de espacios de diálogo fluido a partir de conductas para asegurar la participación de todos y un clima de conectividad para la adopción de mejores prácticas. Para ello, invita horizontalmente a exponer sus ideas a quienes no están participando, a escuchar las visiones de otros y busca resolver tensiones que puedan emerger. Así mismo, es capaz de sostener un diálogo y un lineamiento con los equipos de Administración regional.
Muestra liderazgo apreciativo	Aprecia los recursos y potencialidades de otros, promueve su despliegue y fomenta la autonomía en las decisiones y planes en pos del potenciamiento de otros, de los equipos y la organización. Facilita la definición de objetivos o metas y la generación de acciones concretas que inspiren a los otros en pos de su consecución
Promueve climas de convivencia.	Promueve climas de convivencia en contextos de colaboración entre distintos grupos y áreas (con distintos objetivos e intereses). Respeta y fomenta la expresión de los distintos grupos facilitando la convergencia hacia objetivos comunes. Pone al descubierto los conflictos intergrupales y alienta o facilita una resolución beneficiosa de éstos (debe comprometer acciones para resolverlo, no para esconderlo o evitarlo).
Realiza análisis técnicos	Hace análisis o planes complejos. Sistemáticamente descompone un problema o proceso complejo en partes componentes. Usa varias técnicas para dividir los problemas complejos y poder llegar a una solución, o hace largas cadenas de conexiones causales. Realiza análisis integrando y aplicando conocimientos técnicos, teóricos y experiencia previa. Simplifica la complejidad, reorganiza ideas, temas y observaciones en un solo concepto o presentación clara. Identifica un tema clave en una situación compleja.
Plantea soluciones y propuestas aplicables	Promueve la generación de un plan de acción por parte del equipo, tomando en cuenta las acciones a tomar a corto, medio y largo plazo, así como las repercusiones que éste pueda tener. Fomenta la distribución autónoma de las tareas necesarias para ejecutar el plan por parte de los miembros del equipo. Insta al equipo a realizar evaluaciones periódicas en cuanto a la efectividad de la ejecución del plan.
Evalúa resultados	Evalúa proactiva y sistemáticamente los resultados de un trabajo o proyecto considerando el cumplimiento de objetivos, la calidad y el impacto de estos resultados a distintos niveles. Para fundar su evaluación utiliza diversas fuentes y actores, desplegando sistemas propios de monitoreo, búsqueda y análisis de información. Esta conducta se orienta a asegurar procesos y resultados de alta calidad.
Análisis y toma de decisiones	Cambia prácticas o procesos de trabajo de la organización, con objeto de lograr un mejor desempeño institucional. Logra el impacto deseado de manera oportuna, a nivel regional. Realiza análisis y toma de decisiones para la generación de nuevos proyectos que aporten al logro

de los objetivos del Ministerio de Justicia. Define políticas y normativas de gestión interna o investigativa, dentro del marco normativo, que pueden involucrar a toda la corporación o a parte de ella.

Desempeño bajo presión

Mantiene el propio control frente a situaciones de crisis. Es capaz de tomar decisiones adecuadas bajo situaciones de alta presión, se adapta exitosamente a escenarios cambiantes. Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes, sean estos miembros de su equipo o usuarios.

5. CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de trabajo	Se compone de Gestión de Personas, Remuneraciones, Formación y Capacitación, Bienestar y clima, y Prevencionita de riesgos
Clientes internos	Todos los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial Bio-Bio. Contrapartes de RECURSOS HUMANOS regionales
Clientes externos	Federación Nacional de Acceso a la Justicia y funcionarios de otras CAJ en virtud del trabajo colaborativo de metas.
Condiciones físicas	El lugar de trabajo es principalmente en las dependencias de la Corporación de Asistencia judicial Biobío.

V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la postulación adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden establecido en portal de empleos públicos.

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

La postulación al presente proceso de selección se realizará mediante el portal www.empleospublicos.cl. a contar del **lunes 04 de Julio de 2023, y se extenderá hasta el lunes 10 de Julio de 2023 hasta las 23:59 horas**. Las Bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajbiobio.cl en la sección "Concursos". 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, al correo concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto. El sólo 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.

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 Psicolaboral.

ETAPA 4: Evaluación Integral

ETAPA 5: Entrevista con H. Consejo directivo.

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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación de acuerdo al perfil.	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas.	6
	Magíster	Posee 1 o más Magíster en materias señaladas.	5
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas.	4
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más 100 horas de capacitación en materias señaladas	3
		Posee entre 60 a 100 horas de capacitación en materias señaladas	2
		Posee menos de 60 horas de capacitación o bien,	0

		presenta capacitación en temáticas distintas a las solicitadas o no presenta documentos que acrediten capacitación	
Experiencia Laboral Acreditados mediante certificado respectivo.	Experiencia Profesional en funciones directivas, jefaturas y/o liderando equipos de trabajo y/o área asociada al cargo.	Posee más de 5 años de experiencia profesional.	15
		Posee de 3 a 5 años de experiencia profesional.	10
		Posee menos de 3 años de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0
	Experiencia en el área de RECURSOS HUMANOS administración de personal y gestión en administración pública	Posee más de 5 años de experiencia profesional.	15
		Posee de 3 a 5 años de experiencia profesional.	10
		Posee menos de 3 años de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			48

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (48)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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

Pasaran a la siguiente etapa los 10 puntajes más altos de la evaluación curricular

c) Etapa N° 3: Evaluación 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 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 que serán evaluada conforme a los señalado en el punto IV número 2.

Los/as Postulantes que obtengan en esta etapa evaluación apto o apto con observaciones pasaran a la siguiente etapa

d) Etapa N° 4: Entrevista Integral

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 alcancen los cinco primeros puntajes pasaran a la siguiente etapa.

La entrevista Integral se aplicará a los/las postulantes sobre una pauta predefinida donde se evalúan factores relacionados con la motivación, Trabajo en equipo, probidad y Compromiso.

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.5 a 7.0
		Adecuado Promedio entre 6.0 a 6.4
		Adecuado con Observaciones Promedio entre 5.0 a 5.9
		Poco Adecuado Promedio entre 4.0 a 4.9
		No adecuado Promedio menor a 4.0

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación Integral se obtendrá de la siguiente formula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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

e) Entrevista con Honorable Consejo Directivo

De la nómina anterior, el Consejo Directivo procederá a entrevistar a los/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes finales más altos con un máximo de 5 postulantes. Los/las postulantes deberán exponer su propuesta de gestión para de la Dirección de RECURSOS HUMANOS de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío.

Esta etapa no tiene puntuación.

1. Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, la Comité de Selección elaborará un informe final en donde propondrá al Honorable Consejo Directivo, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso. 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 postulantes que cumplan exitosamente cada una de las etapas del proceso, el Comité de Selección 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, sin estar obligado a seleccionar al postulante del primer lugar de la nómina.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PUBLICO

De acuerdo con el informe presentado por el Comité de selección, 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.

El nombramiento realizado por el H. Consejo Directivo de la CAJ Biobío se materializará mediante emisión de acta de Consejo Directivo y Resolución Exenta 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 al postulante seleccionado a través de los medios de comunicación por él proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo por escrito dentro del plazo de dos días hábiles. Si él o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, el Consejo Directivo podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo o realizar un nuevo proceso de selección.

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

IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes podrán tener acceso al informe final sólo una vez finalizado el proceso de selección.

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, observación que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su 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, la que será contestada al interesado al correo electrónico indicado en su postulación.

X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

XI. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

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

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

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado.
- 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

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

- Representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Representante del Honorable Consejo Directivo.
- Director General CAJ Biobío.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa de inhabilidad se procederá a realizar su reemplazo. 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 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 Nacimiento

- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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.

2 Duración de Contrato de Trabajo:

Al postulante seleccionado, se le realizará un contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación del contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a ésta.

Si el postulante seleccionado tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a éste, volviendo a sus funciones originales.

3.- Remuneraciones variables:

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. el (la) postulante que fuere seleccionado(a) y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido, percibirá también los bonos o asignaciones en los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior a la fecha de cierre de las postulaciones, según corresponda.

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 (la) postulante seleccionado(a) 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.- PUBLÍQUESE lo dispuesto en la presente resolución en las plataformas web www.empleospublicos.cl y www.cajbiobio.cl.

MAURICIO VERGARA CANGAS

DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

MVC/INL/ADL

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Área de Selección

