



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

**RESOLUCION EXENTA N.º 140/2022**

**CONCEPCION, 13 de junio de 2022**

**VISTOS:**

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias exentas de toma de razón;

**CONSIDERANDO.**

1. Que se encuentra vacante el cargo de Contador General en Dirección General Caj Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que en la actualidad se requiere contratar a un Contador General.
4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por la Directora de Recursos Humanos.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

**RESUELVO:**

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

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Contador/a General	1	Dirección General

2. **APRUEBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Contador/a General, cuyo texto se transcribe 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 CONTADOR GENERAL PARA DIRECCION GENERAL.**  
**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 aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer el cargo que más adelante se señalará . Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), banner "Concursos Públicos".



### III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

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

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

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

#### 1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título de Contador/a o Contador/a Auditor.
- b. Tener una antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión mínima de un año, contado desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
- c. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- d. No haber sido sancionado/a a consecuencia de una investigación sumaria en el plazo de un año contado hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de postulaciones, ni registrar anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del **DFL 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.



- 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.

## 2. Cargo a proveer:

Nombre del Cargo	<b>CONTADOR/A GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefe/a de Contabilidad y Presupuestos
Jornada	40 horas semanales. Distribución de la jornada lunes a viernes de 09:00 a 17:30 Horas con media hora diaria de colación de cargo del/la funcionario/a.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.450.153.-

## 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, para lo cual deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada.
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con firma del oponente.
- c) Currículum vitae.
- d) Certificado de Título Profesional o copia legalizada, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado del Registro Nacional de Discapacidad, para el caso que el interesado haya sido reconocido formalmente con capacidades diferentes.
- g) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Certificado de 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



- j) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- k) 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.

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

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

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

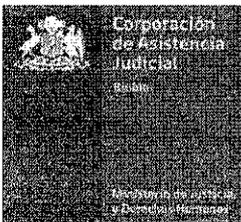
Para la contratación del profesional, es fundamental la comprobación de habilidades sociales (entendidas como competencias socioemocionales, capacidades o destrezas) para el desarrollo de acciones que marquen la diferencia en la entrega del servicio, de comunicación efectiva y asertiva; de relacionamiento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

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:

<b>I.- Datos generales del cargo</b>	
<b>Cargo</b>	<b>CONTADOR/A DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>
<b>Reporta a</b>	JEFA DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
<b>Supervisa a</b>	No tiene
<b>Planta</b>	Técnicos
<b>Lugar de desempeño</b>	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
<b>II.- Requisitos</b>	



<b>Experiencia</b>	Experiencia de un año desde la fecha de titulación.
<b>Objetivo del cargo</b>	Es responsable de realizar la contabilidad, ejecutándola técnica, administrativa y financieramente, de acuerdo a los principios contables vigentes.

### III.- Principales funciones y resultados esperados

<b>Ser capaz de</b>	<b>Criterios de actuación</b>	<b>Resultados esperados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el proceso contable de la Corporación, de acuerdo con lo establecido por la ley de administración financiera del Estado y conforme a los lineamientos e instrucciones del Jefe de la unidad de Contabilidad y Presupuestos.</li> <li>• Elaborar los informes financieros y administrativos que le solicite el Jefe de Contabilidad y Presupuestos.</li> <li>• Resguardar la documentación soportante correspondiente a las materias a su cargo, derivado de lo anterior, debiendo informar de inmediato y por escrito cualquier observación que tuviere al Jefe del unidad de Contabilidad y Presupuestos y al Jefe de la unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión.</li> <li>• Informar permanentemente al jefe de Contabilidad y presupuestos sobre las materias a su cargo, remitiendo la documentación que se le solicitare.</li> <li>• Emitir cheques o transferencias electrónicas para pago de todas las obligaciones contraídas por la CAJ Octava Región, Región de Ñuble y Región de Aysén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velando por el correcto manejo de las cuentas corrientes que la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío, debiendo informar de inmediato y por escrito de cualquiera observación que tuviere al Jefe de Contabilidad y Presupuestos y al jefe de la unidad de Auditoría Interna y Control de Gestión.</li> <li>• Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos.</li> <li>• Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad</li> <li>• Haciendo uso eficiente del tiempo laboral</li> <li>• Manteniendo actualizado sus conocimientos</li> <li>• Manteniendo la información ordenada.</li> <li>• Elaborando e implementando procedimientos contables y de control interno, de los diferentes procesos.</li> <li>• Proponiendo estrategias que contribuyan a mejorar los procesos internos de contabilidad, apegados a la normativa vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro individual de prestaciones por funcionario.</li> <li>• Asientos contables de ingresos, egresos y traspasos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Registros contables de acuerdo a la normativa vigente fijada por el SII y SSS.</li> <li>• Compromisos de desempeño cumplidos oportunamente.</li> <li>• Saldos de la cuenta corriente controlados.</li> <li>• Uso y actualización del sistema de contabilidad Institucional.</li> <li>• Libro banco actualizado.</li> <li>• Pago de compromisos de la institución en forma oportuna y de acuerdo a la normativa legal.</li> </ul>



- Realizar conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Corporación.
- Gestionar el pago a Proveedores, mediante depósitos en sus cuentas corrientes y posterior aviso mediante correo electrónico del pago realizado.
- Confeccionar rendiciones de ingresos por convenios municipales, costas procesales y otros ingresos de la Corporación.
- Llevar la contabilidad de acuerdo al principio de oportunidad.
- Otras funciones que le encomiende el jefe directo, que estén directamente relacionadas con la labor que desempeña.

**IV.- Conocimientos y habilidades**

Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981</li> <li>• Misión y visión institucional</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Computación nivel usuario.</li> <li>• Circular N° 2094 de la Superintendencia de Seguridad Social.</li> <li>• Ley 21.123, D.L. 1.263 de Administración Financiera del Estado.</li> <li>• Manejo Office nivel intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de tecnologías de la información.</li> <li>• Gestionar base de datos de partes interesadas</li> <li>• Planificar</li> <li>• Organizar</li> <li>• Ordenar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para relacionarse con otros.</li> <li>• Generar confianza.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO**

1. Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
---------------	--



<b>3.- Innovación</b>	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
<b>4.-Orientación al logro</b>	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
<b>5. Probidad</b>	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular
<b>6.- Moldeamiento ético</b>	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
<b>VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)</b>	
<b>1.- Trabajo en equipo</b>	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
<b>2.- Integridad</b>	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.
<b>3.-Ética</b>	En el desarrollo de las actividades encomendadas por la CAJ actuar de acuerdo a los más altos estándares éticos haciendo lo que es correcto y apropiado para la CAJ, tribunales y usuarios.
<b>4.- Auto organización</b>	Organizar eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal en la forma más eficiente.

## **V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ Biobío y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). A contar del día **15 de junio de 2022 y se extenderá hasta el 29 de junio de 2022 hasta las 23:59 horas** Las Bases se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.cajbiobio.cl](http://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](mailto:concursos@cajbiobio.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto. El sólo hecho de ingresar su postulación a través de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

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

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva y los resultados de cada etapa serán publicados en la pagina web mediante informes por etapas, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

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

**a) Etapa N° 1: Evaluación formal de antecedentes**

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

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

**b) Etapa N° 2: Evaluación curricular**

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil	Magister	Posee 1 o más Magister en materia señaladas	8
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas	6
	Capacitación y Perfeccionamiento o acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación en materias señaladas	4
		Posee menos de 30 horas de capacitación en materias señaladas	2
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0
		Posee igual o más de tres	



	conforme al perfil	Posee entre dos y menos de tres años de experiencia profesional	10
		Posee menos de dos años de experiencia profesional o bien no acredita mediante certificados respectivos	0
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIBLE</b>			<b>33</b>

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (33)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Integral aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 71%**.

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

### c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

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

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

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

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



- Protocolos e instructivos institucionales vigentes
- Metas institucionales del año correspondiente
- Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981
- Misión y visión institucional
- Contabilidad gubernamental
- Computación nivel usuario.
- Circular N° 2094 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Ley 21.123, D.L. 1.263 de Administración Financiera del Estado.
- Manejo Office nivel intermedio

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

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

#### d) Etapa N° 4: Evaluación Psicolaboral

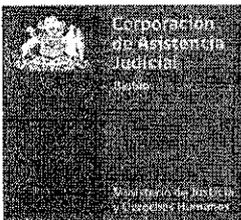
En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Podrán eximirse de esta etapa aquellos postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, aplicado con anterioridad por la CAJ, con resultado "Se ajusta al perfil del empleo" o de "Se ajusta con observaciones al perfil del empleo", siempre y cuando su duración **no supere los 6 meses** contados desde la fecha de término del período de postulación establecida en las presentes bases y que, el perfil y competencias medidas, sean idénticas al proceso vigente en concurso.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5.- Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular



<b>7.- Trabajo en equipo</b>	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
<b>8.- Integridad</b>	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.
<b>9.- Ética</b>	En el desarrollo de las actividades encomendadas por la CAJ actuar de acuerdo a los más altos estándares éticos haciendo lo que es correcto y apropiado para la CAJ, tribunales y usuarios.
<b>10.- Auto organización</b>	Organizar eficazmente su propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal en la forma más eficiente.

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

#### e) Etapa N° 5: Entrevista de Apreciación Global

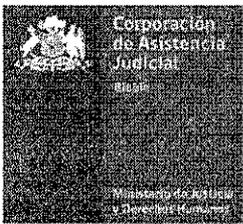
Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados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

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

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

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

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



En el caso que, realizada la evaluación integral no se cuente con Postulante Idóneo para proponer al Director General o no existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%** 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 4.5 letra "b) *Etapas N°2: Evaluación curricular*" y siguientes, e incorporando a aquellos candidatos idóneos que resulten de esta segunda evaluación al primer proceso realizado. Esta interacción 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.

### **1. Informe del Proceso de evaluación:**

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

## **VII. RESULTADOS DEL CONCURSO PUBLICO**

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

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

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

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



Los postulantes 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 a la Directora de Recursos Humanos a la casilla [concursos@cajbiobio.cl](mailto:concursos@cajbiobio.cl) indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

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

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

#### **IX. 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.

#### **X. 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.

#### **XI. COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

- Director General CAJ Biobío.
- Directora (i) de Administración y Finanzas
- Directora (i) de Recursos Humanos CAJ Biobío.
- Abogada Asesora Laboral CAJ Biobío.
- Psicóloga para evaluación Integral solamente



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

El Comité de Selección, **en cualquiera de las etapas** del presente concurso público, estará facultado para retrotraer el proceso en el caso que, detecte errores u omisiones hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso. Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

## **XII. CONTRATO**

### **1. Procedimiento para firma de contrato o modificación de contrato:**

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Dirección 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.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Falta declaración que se encuentra en condiciones de trabajar presencialmente.

### **2. Duración de Contrato de trabajo o Modificación de Contrato de Trabajo:**

Al postulante seleccionado, se le realizará una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a ésta lo que implicará que deberá retomar su cargo con su remuneración y funciones originales.

Si el postulante seleccionado no tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá 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, el contrato de trabajo podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien dar término a éste.

### **3.- Remuneraciones variables:**



trabajo indefinido, percibirá también los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de 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) oponente 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 el sitio web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl).



\_\_\_\_\_

**GONZALO CONTRERAS REYES**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO**

GCR/MVC/INL/RMP

**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ