

**LLAMA A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER  
CARGO DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRAN LA  
CONVOCATORIA.**

**RESOLUCION EXENTA N.º 31/2022**

**CONCEPCION, 25 de Enero 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° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre materias afectas a toma de razón y las actas de fecha 4 y 18 de marzo de 2021, y el acta de fecha 19 de enero 2022 del Honorable Consejo Directivo de la CAJ Biobío que establecen la reestructuración y fortalecimiento de CAJ Biobío;

**CONSIDERANDO.**

1. Que, en función del proceso de modernización que está impulsando CAJ BIOBIO, tal como consta en Actas del Honorable Consejo Directivo de 4 y 18 de marzo de 2021, y de 19 de enero 2022, se está implementando un nueva estructura organizacional al interior de la Dirección General, conforme a los perfiles que se definieron por éste y, en consecuencia, a fin de proveer el cargo de nuevo Director/a de Administración y Finanzas de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, se requiere efectuar el presente llamado a concurso público.
2. Que, en este proceso se ha de tener en cuenta el informe de fortalecimiento y mejoramiento de la capacidad organizacional de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío realizado por la empresa Clodinamica Asesorías, Consultorías e Ingeniería Limitada.
3. Que, dicho informe arrojo resultados que conllevan necesariamente un rediseño organizacional de cual se informo debidamente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos quien compromete su apoyo al trabajo que desarrolle la Corporación con el objeto de dar cumplimiento a su finalidad legal y garantizar el Acceso a la Justicia de la Ciudadanía.
4. Que, el Honorable Consejo Directivo ha tenido a la vista informes jurídicos, financieros y de estrategia comunicacional que dan sustento a las acciones de reestructuración y fortalecimiento organizacional de CAJ Biobío
5. Que, en sesión de fecha 19 de enero de 2022, el Honorable Consejo Directivo ha tenido presente el avance de modernización institucional en virtud del cual se procedió a la desvinculación de nueve funcionarios, siendo relevante y urgente para los fines institucionales y la continuidad del servicio llamar a concurso público los cargos vacantes de Director/a de Acceso a la Justicia, Director/a de Administración y Finanzas, Director/a de Gestión Estratégica y Director/a de Recursos Humanos.
6. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

## RESUELVO:

1. **AUTORIZÁSE** llamado a Concurso Público para proveer el siguiente cargo:

CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Director/a de Administración y Finanzas	1	Dirección General

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Director/a de Administración y Finanzas, 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 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**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 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 público" y 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 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.

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	<b>DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
N° Vacantes	1
Dependencia	Director General
Jornada	45 horas semanales, con dedicación exclusiva.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 2.971.803- 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 Nº 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 RRHH 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1. MISIÓN DEL CARGO

Velar por una administración de recursos con altos estándares de transparencia y probidad, junto con posibilitar una coordinación más activa y efectiva con el área de Gestión Estratégica, porque esta última planifica los recursos, mientras que Finanzas administra y ejecuta el presupuesto.

### 2. FUNCIONES DEL CARGO

PROCESOS	FUNCIONES	ACTIVIDADES CLAVE
FINANZAS	Ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar y controlar el gasto</li> <li>▪ Consolidar y actualizar la información asociada a la administración, ejecución y control del presupuesto institucional</li> <li>▪ Reportar el estado de ejecución del gasto y notificar desviaciones.</li> <li>▪ Analizar proyecciones de ingresos y gastos</li> <li>▪ Solicitar modificaciones presupuestarias a Planificación Presupuestaria (Dirección Gestión Estratégica)</li> <li>▪ Rendir cuentas en materia presupuestaria</li> </ul>
CONTABILIDAD	Registro contable de transacciones y ejecución de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar registro contable de transacciones y de ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido por la Ley</li> <li>▪ Mantener información detallada y actualizada por centro de costo,</li> <li>▪ reportar periódicamente</li> </ul>
ADQUISICIONES	Gestión de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar administrativamente las compras y solicitudes de la institución</li> <li>▪ Consolidar y actualizar la información de compras a nivel institucional</li> <li>▪ Elaborar, reportar y dar seguimiento del plan de compra de acuerdo a lo planificado por cada unidad</li> <li>▪ Establecer bases administrativas y multas de contratos</li> </ul>
	Gestión de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar y coordinar las solicitudes de contratos en conformidad a la Ley</li> <li>▪ Gestionar el gasto y solicitudes de pago de los contratos</li> <li>▪ Gestionar solicitudes de modificaciones de contrato</li> <li>▪ Reportar y dar seguimiento administrativo al plan de contratos</li> <li>▪ Realizar el proceso de contratación (contrato, firma)</li> <li>▪ Gestionar contrato de externalización de servicios de soporte y mantención informáticas locales</li> </ul>
	Administración de activo fijo e inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar el activo fijo, bodega e inventario de la institución</li> <li>▪ Administración de flota de vehículos</li> <li>▪ Consolidar, actualizar y reportar la información de activo fijo, inventario y flota de vehículos</li> </ul>

**SERVICIOS  
GENERALES**

**Gestión de  
infraestructura**

- Gestionar la infraestructura de la institución
- Controlar las iniciativas de inversión
- Dar seguimiento a los contratos de arriendo

**Administración del  
sistema  
documental**

- Administración y organización de documentos de la institución

**3. DESAFÍOS DEL CARGO**

- Velar por la rigurosidad de las instancias de control asociadas a la ejecución presupuestaria
- Apoyar en el reconocimiento de oportunidades de mejora que puedan hacer más eficiente la utilización de los recursos económicos de la corporación
- Brindar apoyo en el propósito de generar recursos propios y administrar convenios con órganos de la administración del Estado
- Informar de manera oportuna sobre posibles irregularidades en el uso de recursos públicos tanto en lo relativo a gasto que emanan de obligaciones asumidas con externos, como proveedores, como también en lo relativo a pagos como, por ejemplo, remuneraciones.
- Apoyar los procesos de digitalización de la institución e integración de sistemas informáticos de administración de la Corporación.

**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 a la legislación vigente, vinculada a las ciencias Financieras, económicas o de la Administración.
- Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Contador Auditor
- Deseable postítulo en finanzas corporativas o 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.

**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.

**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.

En el marco de lo anterior, destaca la especial valoración por los procesos de modernización de los sistemas de administración de la Corporación.

### 4.3. COMPETENCIAS DEL CARGO

El Director de Administración y Finanzas debe poseer el siguiente pool de competencias:

<b>Analiza y mejora su desempeño</b>	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.	5
<b>Análisis y toma de decisiones</b>	Realiza un análisis de alta complejidad, que involucran una cantidad de variables para tomar decisiones en el marco de sus funciones. Evalúa y propone escenarios de decisión, dentro de su ámbito de competencia, considerando sus costos y beneficios y estimando el impacto que cada uno de ellos podría tener.	3
<b>Reconoce sus recursos y contexto</b>	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.	5
<b>Muestra iniciativa y proactividad</b>	Se anticipa y prepara para una oportunidad o problema específico que para los demás no es obvio. Desarrolla e implementa planes adecuados para evitar problemas o crisis futuras, evidenciando que asume el control sobre sus propias decisiones y acciones, motivando a otros hacia el cambio y manteniendo el entusiasmo a pesar de la incertidumbre.	3
<b>Se orienta a logros de excelencia</b>	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.	5
<b>Funda los juicios</b>	Se emiten numerosos juicios, sosteniéndolos todos con fundamentos, explicitando así su origen al igual que los motivos por los cuales éstos se realizan. La fundamentación de los juicios proviene de las tres fuentes de fundamentación disponible (propia experiencia, experiencia de otros y la teoría), o en su defecto, no se utilizan todas las fuentes, pero sí se fundan de manera clara y con calidad.	3
<b>Realiza análisis técnicos</b>	Identifica actores y niveles relevantes, pudiendo comprender la complejidad de los fenómenos al incluir las distintas aristas y relaciones entre ellos. Los comentarios y análisis realizados dan cuenta de una comprensión del tema o fenómeno abarcando multiniveles. Identifica claramente las distintas aristas, actores, repercusiones a de corto, mediano y largo plazo. Lo anterior siempre en pos del objetivo planteado.	5
<b>Plantea soluciones y propuestas aplicables</b>	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.	5
<b>Evalúa resultados</b>	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 sus evaluaciones 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.	5
<b>Análisis y toma de decisiones</b>	Realiza un análisis de alta complejidad, que involucran una cantidad de variables para tomar decisiones en el marco de sus funciones. Evalúa y propone escenarios de decisión, dentro de su ámbito de competencia, considerando sus costos y beneficios y estimando el impacto que cada uno de ellos podría tener.	3
<b>Muestra liderazgo externo y articulación de redes</b>	Se coordina con otras instituciones para dar solución o respuesta a usuarios. Conoce las instituciones claves con las cuales se debe relacionar. Identifica las relaciones de poder en su propia organización y en otras relacionadas. Vela por mantener buenas relaciones con instituciones.	1

## 5. CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>	Se compone de Finanzas, Contabilidad, Servicios Generales y adquisiciones
<b>Clientes Internos</b>	Todas las unidades de la Dirección Regional y las contrapartes de Administración y Finanzas Regional
<b>Clientes Externos</b>	Proveedores
<b>Condiciones Físicas</b>	El lugar de trabajo es principalmente en las dependencias de la Corporación de Asistencia de Judicial Región del 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](http://www.empleospublicos.cl) a contar del **lunes 27 de enero de 2022**, y se extenderá hasta el **viernes 09 de febrero 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.

## 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 <b>fecha y horas cronológicas realizadas</b> .	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, presenta capacitación en temáticas distintas a las solicitadas o no presenta documentos que acrediten capacitación	0
Experiencia Laboral Acreditados mediante certificado respectivo.	Experiencia Profesional en funciones directivos, jefaturas y/o liderando	Posee más de 5 años de experiencia profesional.	15
		Posee de 3 a 5 años de experiencia profesional.	10

	equipos de trabajo y/o área asociada al cargo.	Posee menos de 3 años de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0
	Experiencia en el área de Finanzas y administración Públicas	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
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>48</b>

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

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

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 con el perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo 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 a 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 la Dirección de Administración y Finanzas 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.

### **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 Director General 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](mailto: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.

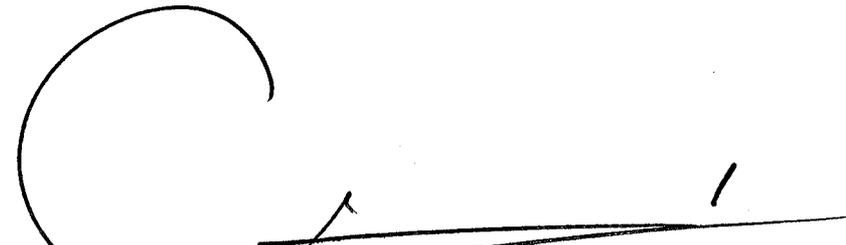
Si el postulante seleccionado tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro 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 el sitio web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl).



**GONZALO CONTRERAS REYES**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CAJ REGIÓN DEL BIOBIO**

GCR/

**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- La pertinente