



AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE DIRECTORES REGIONALES DE ÑUBLE Y LOS LAGOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DEL BIOBÍO Y APRUEBA SUS BASES.

RESOLUCIÓN N° 01 /

CONCEPCIÓN, 29 ENE. 2020

CONTRALORÍA GENERAL CONTRALORÍA REGIONAL REGIÓN DEL BIOBIO	
TOMA DE RAZÓN 18 FEB 2020 RECEPCIÓN	
JURÍDICA	<input checked="" type="checkbox"/>
TOMA RAZÓN Y REGISTRO	<input type="checkbox"/>
CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>
V.O.P.T.	<input type="checkbox"/>

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional General de la Administración del Estado; DFL N° 3 de 2017 Ley Orgánica Constitucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Decreto N° 1.597 de 1980 que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia; la Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío; el DFL N° 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío del año 2015; el Decreto N° 256 de 06 de febrero de 2020, que establece orden de subrogancia para el cargo de Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la Región del Biobío y deja sin efecto Decreto Exento que indica; y la Resolución N° 6 del 26 de Marzo 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican;

TOMADO RAZÓN
POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

20 FEB 2020
L. MANCOM



CONSIDERANDO: CONTRALOR REGIONAL
CONTRALORÍA REGIONAL
DEL BIOBIO

1. Que, 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.

2. Que, de acuerdo al artículo 1 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ésta tiene su domicilio en la ciudad de Concepción, sin perjuicio de las distintas oficinas o consultorios que tengan asiento en otras regiones del país, dentro de las cuales se encuentran las regiones de Ñuble y de Los Lagos.

3. Que, según consta en acta de sesión del Consejo Directivo de la Corporación de 04 de diciembre de 2019, los cargos de Director Regional de Ñuble y Director Regional de Los Lagos se encuentran vacantes. Asimismo, consta en el acta de sesión del 30 de diciembre de 2019, que los consejeros acordaron utilizar el mismo formato de las bases del concurso realizado para proveer el cargo de Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para proceder a las contrataciones requeridas.

4. Que, en razón de lo anteriormente expresado, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer los cargos de Director Regional de Ñuble y Director Regional de Los Lagos, a quienes corresponderá ser responsables de representar a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío en la región respectiva de desempeño del cargo, siendo por ello responsable de la gestión jurídico-administrativa de todas las unidades de la institución en el territorio de la respectiva región, sin perjuicio de la competencia de las direcciones funcionales de la Corporación.

5. Que, al Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos, en su calidad de Presidente del Consejo Directivo de la Corporación le corresponde llevar adelante el proceso concursal para proveer los cargos señalados.

6. Que, de acuerdo a lo informado por el Director General(s) de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío en correo electrónico de fecha 16 de enero de 2020 existe la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación requerida:

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso público para proveer los siguientes cargos:

Nombre del Empleo	DIRECTOR/A REGIONAL DE ÑUBLE
N° Vacantes	1

Nombre del Empleo	DIRECTOR/A REGIONAL DE LOS LAGOS
N° Vacantes	1

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer los cargos de Director/a Regional de Ñuble y Director/a Regional de Los Lagos de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES CONCURSO DIRECTORES/AS REGIONALES DE ÑUBLE Y LOS LAGOS

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 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 los cargos que más adelante se señalarán. 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 o www.asistenciacajbiobio.cl, banner "Concursos Públicos".

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

ETAPA	PLAZO
ETAPA 0: <u>Entrega de antecedentes</u>	20 días corridos desde la publicación de las bases del concurso ¹ .
ETAPA 1: <u>Evaluación formal de antecedentes.</u>	10 días hábiles desde que finalice el plazo para la entrega de antecedentes.
ETAPA 2: <u>Evaluación curricular</u>	15 días hábiles desde que finalice la evaluación formal de antecedentes.
ETAPA 3: <u>Evaluación Psicolaboral</u>	20 días hábiles desde que finalice la evaluación curricular.
ETAPA 4: <u>Entrevista de Apreciación Global</u>	10 días hábiles desde la entrega de resultados del informe psicolaboral.
ETAPA 5: <u>Entrevista con Honorable Consejo Directivo</u>	Día y hora señalado al efecto al medio de comunicación consignado por el/la interesado/a.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío llama a un concurso público para la obtención de los siguientes Cargos:

1° DIRECTOR/A REGIONAL DE ÑUBLE y

2° DIRECTOR/A REGIONAL DE LOS LAGOS

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 de Abogado.
- b. Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de 8 años, contado desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
- c. 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.
- d. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse

¹ "Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente." (Artículo 25 inciso final Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado)

- condenado por crimen o simple delito.
- e. No encontrarse sujeto/a 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 Ley N° 18.575).
 - f. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
 - g. Declaración jurada simple de contar con salud compatible para el desempeño del cargo.
 - h. En el caso de los/las Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acompañar declaración jurada que indique que no han sido sancionados/as a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los/las postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575, 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, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a 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, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios/as 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. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva.
- 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, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
- i. No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

2. Cargos a proveer:

Nombre del Empleo	DIRECTOR/A REGIONAL DE ÑUBLE
N° Vacantes	1
Dependencia	Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
Jornada	El Cargo se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, por tanto NO procede la limitación del inciso primero del artículo 22 del código del trabajo, ni otra.

Nombre del Empleo	DIRECTOR/A REGIONAL DE LOS LAGOS
N° Vacantes	1

Dependencia	Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
Jornada	El Cargo se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo, por tanto NO procede la limitación del inciso primero del artículo 22 del código del trabajo, ni otra.

Renta Mensualizada (aplicable a cada cargo a proveer)

	Sueldo base	Bono de modernización fijo (10,11%)	Bono de modernización variable (8,14%)	Bono especial de desempeño fijo (5%)	Bono especial de desempeño variable (3,645%)	Renta mensualizada
Funcionario CAJ ²	\$3.363.166.-	\$340.016.-	\$273.762.-	\$169.020.-	\$123.216.-	\$4.269.180.-
No funcionario	\$3.363.166.-	\$340.016.-	-	\$157.385.-	-	\$3.860.567.-

IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

1. Formalización de la postulación:

Los/las 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. (Anexo N° 1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto/a a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54, 55 bis y 56 de la Ley N° 18.575, con firma de el/la oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3.
- d) Fotocopia Autorizada de 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 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 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.
- g) Certificado de no encontrarse inscrito/a en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- 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 correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- i) Copias de los certificados o documentos que acrediten especializaciones y/o capacitaciones, éstas últimas durante los últimos 5 años.
- j) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado.
- k) Los/las 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.

² Funcionario que tiene contrato vigente hasta 30 de noviembre del año anterior.

l) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N° 1.

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

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

En caso de que un/a postulante quiera presentarse para ambos cargos, deberá consignarlo expresamente en la Ficha Única de Postulación firmada (Anexo N° 1).

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

TABLA "PERFIL DE CARGO"

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	DIRECTOR/A REGIONAL ÑUBLE y DIRECTOR/A REGIONAL DE LOS LAGOS
Reporta a	DIRECTOR GENERAL
Supervisa a	Jefes unidades operativas de la región correspondiente, encargado de personal, encargado de servicios generales, encargado de computación, encargado de contabilidad, secretaria.
Lugar de desempeño	Dirección Regional, según corresponda, en las ciudades de Chillán y Puerto Montt.
Jornada laboral	Ambos Cargos se encuentran excluidos de la limitación de jornada de trabajo, por tanto, NO procede la limitación del inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo, ni otra.
II.- Requisitos	
Educación	Título profesional de Abogado.
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, liderazgo, planificación estratégica, materia civil, familia, procedimiento penal antiguo, infraccional, justicia militar, tramitación oficina jurídica virtual.
Experiencia	Antigüedad profesional como abogado mínimo de 8 años desde la fecha de titulación y hasta la fecha de cierre de las postulaciones.
Misión del cargo	Esta posición es responsable de representar a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío en la región respectiva de desempeño del cargo, siendo por ello responsable de la gestión jurídico-administrativa de todas las unidades de la institución en el territorio de la respectiva región, sin perjuicio de la competencia de las direcciones funcionales de la Corporación.
III. Funciones del cargo.	
Planificar, organizar y supervisar el quehacer de los consultorios correspondientes a la Región, con el objeto de asegurar la calidad y oportunidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir y supervisar el funcionamiento de los consultorios, garantizando que se ajusten a los lineamientos técnicos de la Dirección Jurídica. ▪ Identificar áreas de mejora, estableciendo y monitoreando la implementación de planes de mejora
Representar a la Corporación y efectuar una gestión de red estratégica dentro de la región	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la celebración de convenios que permitan contar con mayores recursos para la institución. ▪ Establecer alianzas con otras instituciones públicas o privadas de la región, con foco en el acceso a la justicia. ▪ Participar en los Gabinetes regionales de justicia. ▪ Presidir el comité de coordinación ejecutiva en la región
Asegurar la adecuada gestión administrativa y de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la gestión administrativa y contable de la Dirección Regional, de manera de que se ajusten a los lineamientos financieros y de administración definidos por la

	<p>institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorear el cumplimiento de obligaciones administrativas. ▪ Proponer personal idóneo para desempeñar funciones dentro de la dirección regional, preparar antecedentes para llamados a concursos y coordinar procesos de reclutamiento y selección, en coherencia con los procedimientos y lineamientos establecidos por RRHH. ▪ Gestionar las prácticas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución: distribución, revisión preliminar de faltas al reglamento, propuesta de sanciones, evaluar e informar el desempeño de los postulantes. ▪ Canalizar requerimientos del personal que requieren de resolución a nivel superior
Rendir cuenta a la Dirección General respecto a la gestión y resultados regionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir un plan de trabajo anual de la Dirección Regional, remitiéndolo oportunamente a la Dirección General. ▪ Brindar reportes de gestión de la labor de la Dirección Regional, para el adecuado control estadístico. ▪ Evacuar informes técnicos respecto a la realidad regional en materia de acceso a la justicia, entre otros.
Contribuir al desarrollo estratégico de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alinear el funcionamiento de las unidades correspondientes a la región, con los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección General. ▪ Representar las necesidades particulares de la región, aportando información relevante para la toma de decisiones a nivel de la Dirección General. ▪ Participar en los comités de coordinación estratégica de la institución.
IV. Desafíos del cargo.	
Eje estratégico 1: Acceso a la Justicia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar el acceso a la justicia de las personas, innovando el servicio y la acción de la Corporación.
Eje estratégico 2: Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar tanto calidad técnica profesional como satisfacción en la experiencia usuario.
Eje estratégico 3: Fortalecimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr la excelencia operacional, mediante un modelo de gestión con foco en la modernización.
V. Valores y Principios para el ejercicio de la Dirección Pública.	
Probidad y ética en la gestión pública	<p>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.</p>
Vocación de servicio público	<p>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.</p>
Conciencia de impacto público	<p>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.</p>
VI. Competencias del cargo	
Analiza y mejora su desempeño.	<p>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</p>
Reconoce sus recursos y contexto.	<p>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</p>

	movilizar las acciones
Muestra iniciativa y proactividad.	Manifiesta iniciativa y proactividad en el plano personal, tomando decisiones desde una posición de autonomía y sin presiones externas. A nivel grupal logra movilizar a otros, mediante la sugerencia de nuevas ideas y propuesta de distintos puntos de vista y/o soluciones. Capacidad de promover instancias de reflexión estratégica tanto con sus pares, como también, de la planificación en coordinación con la Dirección General.
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).
Muestra visión estratégica.	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. Se identifican claramente las distintas aristas, actores, repercusiones de corto, mediano y largo plazo. Lo anterior siempre en pos del objetivo planteado.
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.	Muestra las conductas descritas en el nivel anterior y, a partir de allí, su propuesta implica la administración de los recursos del equipo, facilitando que todos pongan sus esfuerzos en aquellas tareas o actividades donde tengan mayor destreza o dominio, de manera de alcanzar los objetivos con efectividad.
Evalúa resultados	Realiza un explícito y proactivo análisis retrospectivo de una situación, sus distintas aristas, propuestas y soluciones. Contrasta los resultados con altos estándares de calidad, pudiendo desarrollar sus propios sistemas de monitoreo. Utiliza múltiples fuentes de información para monitorear los datos, descubrir información faltante y acceder a ella. Todo ello con el objetivo de culminar una tarea o, de lo contrario, diseñar e implementar mejoras hasta su consecución.
Muestra liderazgo externo y articulación de redes.	Establece y promueve alianzas estratégicas con las máximas autoridades de las instituciones relacionadas, optimizando la gestión de la Corporación a nivel regional. Define lineamientos comunicacionales que destaquen el rol de los objetivos de la Institución
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.

V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los/las postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N° 1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que

se indica en el mismo. La Ficha Única de Postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo o los cargos a los que postula.
- Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

VI. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **24 de febrero de 2020**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, **www.asistenciacajbiobio.cl** o **www.cajbiobio.cl**. Asimismo, se dará aviso del concurso en al menos un medio de prensa escrito de circulación regional y uno de circulación nacional.

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 23 de marzo del 2020³. La entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar en un sobre único a la Oficina de Partes de la Seremi de Justicia y Derechos Humanos del Biobío, ubicada en calle Barros Arana 645, 5º piso, Concepcion, en horario de atención de público, desde las 9:00 hasta las 14:00 hrs, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

<p>Señores</p> <p>Secretaría Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos De la Región del Biobío</p> <p>REF: Postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal región del Biobío.</p> <p>Cargo: Director Regional de</p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p>

La Seremi de Justicia y Derechos Humanos de la región del Biobío, recepcionará los antecedentes de los/las oponentes **hasta las 14:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones**. Las postulaciones recibidas después del día y hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha y hora de postulación la época en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Seremi de Justicia y Derechos Humanos de la región del Biobío y en ningún caso será la fecha y hora en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos o transporte de correspondencia respectiva.

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que **no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos**.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas en oficina de partes de la Seremi de Justicia y Derechos Humanos, dentro de plazo, deberán ser puestas en conocimiento del Comité de Selección, máximo dentro de segundo día hábil siguiente a la fecha del cierre de las postulaciones. Entre el oficial de partes las mantendrá bajo su custodia.

³ "Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente." (Artículo 25 inciso final Ley N° 19.880, Ley que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado)

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ETAPA 5: Entrevista con Honorable Consejo Directivo.

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

Los resultados de cada etapa serán publicados en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial para conocimiento de los/as candidatos/as.

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, el Comité de Selección procederá a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá a el/la postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MAXIMO	MINIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional conforme al perfil del cargo.	Doctorado	Posee 1 ó más en materias señaladas conforme al perfil del cargo.	8	35	10
	Magister	Posee 1 ó más en materias señaladas conforme al perfil del cargo.	6		
	Diplomados o postítulo	Posee 1 ó más en materias señaladas conforme al perfil del cargo, de 120 horas o más.	4		
Capacitación conforme al perfil en	Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante	Posee más de 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	5		

materias señaladas en el requisito capacitación del Perfil de cargo.	certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee entre 50 y 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	3		
		Posee menos de 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años.	2		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en cargos directivos.	Posee 5 o más años de experiencia.	12		
		Posee entre 3 y 4 años y 11 meses de experiencia.	10		
		Posee entre 1 y 2 años y 11 meses de experiencia.	8		
		Posee menos de 1 año de experiencia o bien no acredita experiencia mediante certificados respectivos.	0		

c) ETAPA N° 3: Evaluación Psicolaboral

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

VI. Competencias del cargo	
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
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
Muestra iniciativa y proactividad.	Manifiesta iniciativa y proactividad en el plano personal, tomando decisiones desde una posición de autonomía y sin presiones externas. A nivel grupal logra movilizar a otros, mediante la sugerencia de nuevas ideas y propuesta de distintos puntos de vista y/o soluciones. Capacidad de promover instancias de reflexión estratégica tanto con sus pares, como también, de la planificación en coordinación con la Dirección General.
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).
Muestra visión estratégica.	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. Se identifican claramente las distintas aristas, actores, repercusiones de corto, mediano y largo plazo. Lo anterior siempre en pos del objetivo planteado.
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.	Muestra las conductas descritas en el nivel anterior y, a partir de allí, su propuesta implica la administración de los recursos del equipo, facilitando que todos pongan sus esfuerzos en aquellas tareas o actividades donde tengan mayor destreza o dominio, de manera de alcanzar los objetivos con efectividad.
Evalúa resultados	Realiza un explícito y proactivo análisis retrospectivo de una situación, sus distintas aristas, propuestas y soluciones. Contrasta los resultados con altos estándares de calidad, pudiendo desarrollar sus propios sistemas de monitoreo. Utiliza múltiples fuentes de información para monitorear los datos, descubrir información faltante y acceder a ella. Todo ello con el objetivo de culminar una tarea o, de lo contrario, diseñar e implementar mejoras hasta su consecución.
Muestra liderazgo externo y articulación de redes.	Establece y promueve alianzas estratégicas con las máximas autoridades de las instituciones relacionadas, optimizando la gestión de la Corporación a nivel regional. Define lineamientos comunicacionales que destaquen el rol de los objetivos de la Institución
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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función.	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	30	30	15
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	15		
		No se ajusta al perfil del empleo	0		

d) ETAPA N° 4: Entrevista de Apreciación Global

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los/las postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente cada una de las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el/la postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previas. Los/las postulantes

que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

La apreciación global 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	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.0 a 7.0	30	30	10
		Adecuado Promedio entre 5.0 a 5.9	20		
		Adecuado con Observaciones Promedio entre 4.0 a 4.9	10		
		No adecuado Promedio menor a 4.0	0		

Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un Informe Final, en base a los antecedentes obtenidos en cada una de las etapas descritas anteriormente, en donde propondrá al H. Consejo Directivo, los nombres de los/las postulantes que hubiesen obtenido la calificación de "postulante idóneo"⁴ para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

En el Informe Final 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 aquello/as postulantes que cumplan exitosamente cada una de las etapas del proceso, se confeccionará una nómina, ordenada en forma decreciente y encabezada por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta.

e) ETAPA N° 5: 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 10 postulantes.

Esta etapa no tiene puntuación.

RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

De acuerdo a las etapas anteriormente señaladas, 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/lla que ocupará el empleo vacante.

⁴ Se entenderá como **postulante idóneo** a aquel que obtenga al menos el puntaje mínimo asignado a cada factor de evaluación.

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

El Presidente del Honorable Consejo Directivo o a quien éste delegue la facultad, **notificará por correo electrónico proporcionado en Anexo N° 1 a el/la postulante seleccionado/a**, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de 2 días hábiles a través de ese mismo medio. Si el/la postulante seleccionado/a no responde en dicho plazo o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de los/las 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 del acto administrativo que designe a los correspondientes Directores Regionales en la página web institucional.

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

VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los/las postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando los datos de la Resolución Afecta que aprobó las bases y la materia sobre la cual realiza su observación.

Al Comité de Selección tendrá **un plazo de 10 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte de el/la postulante, para dar respuesta a la misma.

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

IX. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El Honorable Consejo Directivo 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/las postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El Comité de Selección se reservará el derecho de modificar los plazos de evaluación siempre que concurra un caso fortuito o fuerza mayor.

XI. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto tres miembros, dos de ellos designados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y uno por el Honorable Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial 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.

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 la etapa inmediatamente anterior 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:

Una vez que el postulante ha aceptado su designación, y en un plazo **no superior a 5 días hábiles**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original de los siguientes documentos:

- 1) Certificado de Nacimiento
- 2) Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- 3) Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- 4) 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.
- 5) Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- 6) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás.
- 7) Declaración Jurada actualizada de no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley N° 18.575. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- 8) Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

2.- Duración del Contrato de Trabajo:

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de 2 años, luego de lo cual se evaluará su desempeño por parte del Presidente del Honorable Consejo Directivo de la institución, utilizando para estos efectos los parámetros e instrumentos establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño vigente en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

En caso de existir una evaluación negativa de su desempeño, se remitirán los antecedentes al Honorable Consejo Directivo para su sanción final, con el objeto de determinar si el/la funcionario/a continuará o no prestando servicios en la institución.

En caso de existir una buena evaluación, el/la funcionario/a evaluado/a será contratado por 2 años más, sin necesidad de aprobación, en este caso, por parte del Honorable Consejo Directivo.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Consejo Directivo de remover de su cargo a el/la Director/a Regional en cualquier período por pérdida de confianza.

3.- Gastos:

La Corporación no pagará 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.

ANEXO Nº 1
FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

CARGO(S) AL (LOS) QUE POSTULA	

1. ANTECEDENTES PERSONALES

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

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN						
MARCAR CON UNA X	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">SI</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">NO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO				
SI	NO					

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N° 1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad ambos lados			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.			
Certificado de Situación Militar al día			
Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a en original, sin marcas ni enmendaduras.			
Certificado/s Doctorado y/o Magister y/o Postítulo			
Certificado/s de otros Estudios Especializados			
Certificado/s de capacitación			
Certificado/s que acrediten experiencia laboral			
Anexo N° 3 Currículum Vitae			
Declaración jurada de salud			

3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____

--0--

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. N° _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto/a a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 55 y 55 bis de la citada ley, los que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE

--0--

ANEXO N° 3

CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DE EL/LA POSTULANTE

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES
-------------------	-------------------	---------

--	--	--

CEDULA IDENTIDAD (RUT)	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	COMUNA	CIUDAD

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

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

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

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

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado, lo demás no será considerado en la etapa de evaluación. Los post títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán considerados como capacitación.

NOMBRE POST-TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POSTITULO	INSTITUCIÓN
------------------	-------------

DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE POST-TÍTULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

4. CAPACITACIÓN

(* Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos cinco años y deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(* Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

--	--	--

6. TRAYECTORIA LABORAL

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO
CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			

NOMBRE	EMPLEO	TELEFONO CONTACTO

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
USUARIO COMPUTACIONAL	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario , Código del Trabajo.	FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores).	DESDE día/mes /año	HASTA día/mes /año	DURACIÓN (EN MESES)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En _____ a _____ De _____ de 2020

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

3.- **PUBLÍQUESE** lo dispuesto en la presente resolución en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial, www.caibiobio.cl y dése aviso del concurso en un medio de prensa escrito de circulación regional y uno de circulación nacional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CRISTIAN SAN MARTIN CARRASCO
Abogado
Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos (S) y
Presidente del Consejo Directivo Corporación de Asistencia Judicial (S)
Región del Biobío

CSM/FJA/CRJ
DISTRIBUCIÓN

- Contraloría Regional del Biobío
- Seremi Justicia y Derechos Humanos región del Biobío
- Dirección General CAJ región del Biobío
- Jefe Departamento de Recursos Humanos CAJ región del Biobío
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ región del Biobío