



AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO QUE INDICA, PARA LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA REGION DE LA ARAUCANIA Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCION EXENTA Nº 19/2021

CONCEPCIÓN, 12 de marzo de 2021.

VISTOS:

La Ley Nº 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 Nº 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO:

1. Que, dentro de los objetivos y funciones de la Unidad de Personal Región de la Araucanía está asegurar un adecuado y eficiente desarrollo de los distintos procesos y funciones del área de las personas.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor, se requiere contratar un Asistente para dicha Unidad.
3. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el jefe del Departamento de Recursos Humanos,
4. Que, existe el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para financiar la contratación imputándolo a fondos permanentes de la Corporación.
5. Que, se llamó este cargo a concurso interno, siendo la persona seleccionada evaluada deficientemente al cabo del periodo de tres meses establecido en las bases correspondientes
6. Que, en razón de lo anterior, procedo a dictar la siguiente:

RESOLUCION

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a Concurso Público para proveer el siguiente cargo para la Dirección Regional de la Araucanía:

CARGO	CANTIDAD	CIUDAD DE DESEMPEÑO
ASISTENTE UNIDAD DE PERSONAL	1	TEMUCO



2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Asistente de la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Araucanía, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA DIRECCION
REGIONAL DE LA ARAUCANIA, CAJ REGION 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 Orgánica Constitucional 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.

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

En consideración a los objetivos y funciones de la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Araucanía que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de los distintos procesos y funciones del área de las personas, es fundamental contar con el personal para desarrollar dicha labor.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo expresado y con la finalidad de cumplir con los objetivos antes descritos debe proveer el cargo que más adelante se señalará. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, banner "Concursos Públicos".

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a Concurso público para la obtención de personal para la dotación de la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Araucanía, con asiento en la ciudad de Temuco, bajo la modalidad de contratación de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIII, punto dos, de estas bases, sobre la duración del contrato.

Todos los gastos en que incurra el (la) postulantes originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso. Asimismo, todo documento



generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, **serán de su propiedad.**

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

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

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título profesional o técnico conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. Tener una antigüedad laboral en el ejercicio de su profesión mínima de un año, contado desde la fecha de titulación.
- 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e. 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 Ley 18.575).
- f. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g. 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.
- h. En el caso de los Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, acreditar mediante certificado de RR.HH, 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 de evaluación interna o ser sancionados en ejercicio de la facultad del art. 41 por el Director General.

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

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

Nombre del Empleo	ASISTENTE UNIDAD DE PERSONAL
Nº Vacantes	1
Dependencia	Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Región de la Araucanía
Jornada	40 horas semanales - 160 horas mensuales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 665.029.-

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 publico formalizando su postulación, para lo cual deberán completar y presentar, en documentos digitales, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación en la plataforma de empleos públicos:

- a) Declaración Jurada Simple de no estar afecto (a) a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº 18.575, con firma del (de la) oponente.
- b) Currículum vitae.

- c) Copia digital nítida y legible del Certificado de Título, esto sin perjuicio que en la eventual contratación del candidato se exigirá original o copia autorizada del mismo sin ningún tipo de marca o enmienda.
- d) Certificado de salud compatible con el cargo.
- e) Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) 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.
- g) Copias de los certificados o documentos, de los últimos cinco años considerando la fecha de cierre de la postulación, que acrediten postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, relacionados con el cargo, según corresponda.
- h) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- i) 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.

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 requerirlos los formatos de documentos se encontrarán disponibles en página web www.cajbiobio.cl, pudiendo también utilizar los formatos disponibles en www.empleospublicos.cl

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

Para la contratación del (la) profesional o técnico, 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).

Lo anterior, sin perjuicio de las habilidades duras, en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para el 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:

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	ASISTENTE UNIDAD DE PERSONAL

Reporta a	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativo	
Lugar de desempeño	Dirección Regional de la Araucanía	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional o técnico del área de la administración de una institución del estado o reconocida por éste de a lo menos 4 semestres de duración.	
Capacitación	Código del trabajo, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia de un año desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	Esta posición es responsable de administrar operativamente el proceso de personal, contratos de trabajo, finiquitos, evaluación del desempeño, ausentismo del personal.	
III.- Principales funciones - resultados esperados y elementos de competencias		
Ser capaz de	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar contratos de trabajo del personal y mantenerlos actualizados. • Gestionar permisos administrativos, feriados, licencias médicas, y realizar la tramitación correspondiente. • Elaborar cuadros estadísticos, gráficos, acerca de remuneraciones, horas contratadas y gastos en general del personal de la Institución. • Administrar operativamente el proceso de evaluación de desempeño del personal novena región. • Archivar y mantener la documentación en carpetas del personal. • Redactar oficios, memos, cartas y otros documentos que se requieran. • Atender al cliente interno. • Colaborar y asistir al 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendiendo a los clientes internos. • Gestionando todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, y faxes tanto entrantes como salientes. • Monitoreando, respondiendo y reenviando correos entrantes de manera constante. • Recopilando información. • Generando informes. • Archivando y organizando documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. • Coordinando y agendando reuniones de entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de trabajo confeccionados. • Permisos, feriados, licencias médicas, tramitados oportunamente. • Cuadros estadísticos, gráficos, acerca de horas contratadas elaborados. • Proceso de evaluación del desempeño administrado oportunamente. • Carpetas del personal archivadas. • Compromisos de desempeño realizados.

<p>jefe de la unidad de contabilidad y presupuesto en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar y administrar el proceso de remuneraciones en su totalidad. • Revisar y confeccionar informes de control de registro de asistencia del personal. 		
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo • Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar • Ejecutar • Evaluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición al cambio • Mejora continua
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Asertividad	Saber expresar y presentar los propios pensamientos e ideas de manera clara. Saber escuchar y entender las de los/las otros/as.	
3.- Iniciativa	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales en post de alcanzar los objetivos.	
4.-Trabajo en equipo	Colaborar y cooperar en la realización de las tareas dentro de un equipo, entendiendo que se trabaja para un objetivo común. Privilegiar los objetivos del equipo. Pues se requiere sea capaz de coordinar, gestionar y reportar.	
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo bajo presión	Saber generar estrategias de respuesta positivas ante situaciones de dificultad, sobrecarga de tareas y conflictos que pueden aparecer en relación con el puesto de trabajo. Actuando con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad.	
2.- Capacidad para seguir instrucciones	Orientar las acciones hacia la ejecución de tareas señaladas, ejecutando aquello que se le ha encomendado.	
3.- Eficiencia	Percibir la urgencia siendo capaz de delimitar recursos y objetivos. Pues se requiere identificar, ejecutar y concretar las metas laborales, con conocimiento de las fortalezas y debilidades.	

4.- Organización y Planificación	Tener una visión clara del conjunto de las tareas relacionadas con el propio puesto de trabajo y poder ejecutarlas con los recursos y en los plazos previstos. Poder desarrollarlas de manera independiente. Siendo capaz de prever y delimitar tiempos de trabajo.
5.- Disposición al aprendizaje	Conocer y definir los propios intereses de formación en relación con el objetivo laboral. Saber identificar los déficits formativos que puedan afectar al desarrollo de las tareas y mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje para mejorar las capacidades profesionales.

V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ Biobío y en el portal www.empleospublicos.cl. A contar del día **24 de marzo de 2021, se extenderá hasta el 30 de marzo de 2021 hasta las 23:59**. Las Bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajbiobio.cl en la sección “Concursos”. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, al correo concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto. El sólo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

VI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. 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 estudios, experiencia deseable y capacitación.

ETAPA 3: Evaluación Técnica, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

ETAPA 4: Evaluación Psicolaboral.

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

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, 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 (la) 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/la 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 (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	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento terminadas y aprobadas, relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años en:	Posee 20 horas o más de capacitación.	12	25	10
		Posee menos de 20 horas de capacitación.	5		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función (contado desde la titulación)	Posee 2 años o más de experiencia.	13	25	10
		Posee entre 1 año y menos de 2 años de experiencia.	5		
		Posee menos de un año de experiencia.	0		

* No se considera en este factor los estudios conducentes al título profesional o técnico exigido como requisito de postulación.

c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

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

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

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

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

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

- Código del Trabajo (Libros I y II).
- Estatuto Administrativo
- Ley 18.575
- Ley 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
- Misión y Visión institucional.
- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial. (Página web).
- Word, Excel y Correo electrónico.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Igual o sobre 95% logro	25	25	10
		Entre 90% y 94 % de logro	20		
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por el o los (la/las) postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 50% del total.

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

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

d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

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

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Sensibilidad al cliente:** Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz.
- **Innovación:** Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales.
- **Probidad:** Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Trabajo bajo presión:** Actuar con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad.
- **Sentido de Misión:** Orientar el propio comportamiento en la dirección conforme a los objetivos de la CAJ.
- **Sentido de Urgencia:** Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos breves de tiempo.

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 Igual o sobre 85%	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo Entre 71% a 84% de logro	10		
		No se ajusta al perfil del empleo 70% de logro o menos	0		

La ponderación obtenida, puede variar según la columna Criterio, en esta etapa se transformará la ponderación de la columna criterio a la valoración establecida en la columna Puntaje.

El proceso de evaluación psicológica puede ser presencial y/u en modalidad on-line, por lo cual cada candidato debe contar con el tiempo y los medios tecnológicos y prepararse con antelación para usarlos, no siendo responsabilidad de nuestra institución si se presenta alguna dificultad. Así también, el horario y día de la entrevista será definido por la institución con el profesional que realizará la prueba, de lunes a sábado, entre 08:00 y 20:00 horas.

e) Etapa N° 5: 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 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 previas. Los (las) postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

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

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

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquello(a)s postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.5 a 7.0	30	30	10
		Adecuado Promedio entre 6.0 a 6.4	20		
		Adecuado con Observaciones Promedio entre 5.0 a 5.9	15		
		Poco Adecuado Promedio entre 4.0 a 4.9	10		
		No adecuado Promedio menor a 4.0	0		

1. Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados, en donde se propondrá al Jefe de Recursos Humanos, los nombres de los (las) postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el empleo objeto del presente proceso. El Jefe de Recursos Humanos enviará los antecedentes al Director General para que este lo presente ante el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. En dicho informe se deberá contener en detalle todas



las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los (las) postulantes y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso concursal.

Se confeccionará con los (las) postulantes idóneos, una nómina de los (las) candidato(a)s donde se incluirán en el orden de su calificación final, obtenido de la suma de los factores de cada etapa, desde la más alta a la más baja. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al seleccionado del concurso.

VII. RESULTADOS DEL CONCURSO PUBLICO

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

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

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta por el Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional www.cajbiobio.cl, concursos públicos, concursos en proceso.

Los 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 Jefe de Recursos Humanos a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

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

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

IX. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

XI. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionario(a)s de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al H. Consejo Directivo de la Corporación los (las) 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:

- Director Regional de la Araucanía.
- Jefa de Administración.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Un Abogado Asesor de la Dirección General.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe de Recursos humanos de CAJ Biobío. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

El Director General se reserva el derecho de formar parte del comité de selección, también de invitar a participar en el Comité de Selección al funcionario que estime conveniente y sin derecho a voto, de acuerdo a los intereses institucionales.

XII. CONTRATO

1. Procedimiento para la modificación del contrato de trabajo:

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Araucanía la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título en original.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, si procediera.



- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones
- Cedula de identidad vigente

2. Duración de Contrato de Trabajo:

Al postulante seleccionado será contratado bajo modalidad a plazo fijo, por el término de tres meses, pudiendo renovarse por un término de tres meses o convenir su transformación en contrato de duración indefinida.

Para el caso de un funcionario con contrato vigente con la Corporación, se extenderá una modificación de contrato, en lo relativo a las funciones, dependencia, jornada y/o remuneraciones, según corresponda. Esta modificación de contrato de trabajo se convendrá por un plazo de tres meses, luego el cuál el(la) funcionario(a) deberá volver ipso facto a su cargo original con la remuneración y funciones establecidas en su contrato de trabajo. En todo caso se podrá convenir una renovación de la modificación contractual o acordar dar a esta carácter indefinido.

3.- Remuneraciones variables:

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el (la) oponente 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 y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones, según corresponda.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a las que surjan de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el (la) oponente seleccionado(a) para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.



4. **PUBLIQUESE** lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web www.cajbiobio.cl



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO



GCR/RCT/INL/RPS/foI

DISTRIBUCION:

- Archivo Dirección General
- Director Regional Araucanía
- Jefe de Administración
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de sistemas