



AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE INDICA Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCION EXENTA Nº 94/2021

CONCEPCION, 08 de junio de 2021

VISTOS:

La Ley Nº 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el Art.19 letra a) del Decreto con Fuerza de Ley Nº 994, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío, el Art. 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; lo dispuesto en la Ley Nº18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta Nº 6 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias exentas del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

1. Que han quedado vacantes los cargos de Auxiliar de Servicios para los Consultorios Jurídicos de Talcahuano y Provincial de Concepción.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos, conforme al perfil que se establece.
3. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente,

RESOLUCION

1. **AUTORÍZASE** el llamado a Concurso Interno para proveer los siguientes cargos:

CARGO	CANTIDAD	CIUDAD DE DESEMPEÑO
AUXILIAR DE SERVICIOS	1	TALCAHUANO
AUXILIAR DE SERVICIOS	1	CONCEPCION

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer el cargo de Auxiliar de Servicios del consultorio Jurídico de Talcahuano y para el cargo de Auxiliar de Servicios para el Consultorio Provincial de Concepción, cuyo texto se transcribe a continuación:



**CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS DEL CONSULTORIO JURIDICO DE
TALCAHUANO Y EL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS PARA CONSULTORIO PROVINCIAL DE
CONCEPCION .**

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° 2 y 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 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 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 interno 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 Internos".

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a Concurso Interno para la obtención de personal para la dotación del Consultorio Jurídico de Talcahuano y el Consultorio Provincial de Concepción, bajo la modalidad de contratación de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIII, punto dos, de estas bases, sobre la duración de la contratación o modificación.

Todos los gastos en que incurra el (la) postulante 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**.

Sin perjuicio que el postulante seleccionado sea contratado para una localidad en específico, de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá ser destinado a cumplir funciones a las comunas de Hualpén o Concepción.

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.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de Certificado de egreso de enseñanza media o de egreso de enseñanza básica.
- b. En atención a la calidad de **Concurso Interno**, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío con contrato de trabajo indefinido y aquellos funcionarios que presten o hayan prestado servicios transitoriamente dentro de la institución, por más de 12 meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores al respectivo llamado, contados desde la fecha de cierre de las postulaciones.
- c. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- d. No haber sido sancionado(a)s 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 afecto(a)s a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 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. 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.
- c. Ser cónyuge o 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.
- d. 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.

2. Cargo a proveer:

Nombre del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS
N° Vacantes	1
Dependencia	Consultorio Jurídico de Talcahuano
Jornada	40 horas semanales. Distribución de la jornada semanal, Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 18:00 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 539.506.-

Nombre del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS
N° Vacantes	1
Dependencia	Consultorio Provincial de Concepción
Jornada	40 horas semanales. Distribución de la jornada semanal, Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 18:00 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 539.506.-

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 Interno formalizando su postulación, para lo cual deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N° 1).
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3.
- Certificado haber aprobado satisfactoriamente la enseñanza media o básica, 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 certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- 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 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.
- h) Copias de los certificados o documentos que acrediten las capacitaciones, que invoca el oponente.
- i) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- j) 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.

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

Se espera que en el desempeño del cargo y en la vinculación con el usuario interno, el funcionario desarrolle un trato deferente y ser respetuoso es un imperativo para el trabajo.

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS
Reporta a	Jefe de consultorio
Supervisa a	No tiene
Planta	Auxiliar
II.- Requisitos	
Educación	Certificado de enseñanza media o de educación básica de una institución de educación del estado o reconocida por este.
Capacitación deseable	Trabajo en equipo, normas del sector público, primeros auxilios, manejo de extintores, manejo manual de cargas, trastornos músculos esqueléticos extremidades superiores.
Experiencia	Experiencia mínima de seis meses en cargo similares.



Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de aseo, mantenimiento, estafeta y reparaciones menores de las dependencias de la Corporación. Apoyar en forma general a la Secretaria en labores administrativas propias de la CAJ.
---------------------------	--

III.- Principales funciones y resultados esperados

Ser capaz de	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar a nivel de usuario diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación. Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro, con respeto y discreción. Saber, utilizar y administrar los elementos o materiales de limpieza Cargar y descargar vehículos Realizar aseo de techos, canaletas, patios, oficinas, vidrios, pisos. Exterior e interior. 	<ul style="list-style-type: none"> Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en el CAJ. Atendiendo y escuchando activamente al usuario Siendo proactivo y usando eficientemente el tiempo laboral para su logro 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar servicio de calidad y oportunidad. Lugar de trabajo del equipo limpio, confortable y agradable

IV.- Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Atención y servicio al cliente. Visión. Valores. Computación nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de utensilios de limpieza en forma correcta. Digitar. Organizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para relacionarse con otros. Generar confianza. Participar del equipo.

V.- Atributos /Competencias exigibles para todos los cargos de CAJ BIO BIO

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente interno y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales



4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)	
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
2.- Integridad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología característica y las necesidades de los 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.

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 **15 de Junio de 2021**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, **banner Concursos Internos, en formato word (a la izquierda con ícono lupa).**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el 28 DE JUNIO, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire N° 1220, Concepcion, en horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:



Señores

**Corporación de Asistencia Judicial
De la Región del Biobío**

REF: Postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal

Cargo: Auxiliar de Servicios de

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los/las oponentes **hasta las 12:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones.** Las postulaciones recibidas después de la 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 Corporación 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. **No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del jefe de Recursos Humanos.

VII. 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 (deseables)	Capacitación y Perfeccionamiento, 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	0		

	- Gasfitería y electricidad básica. - Otros relacionados con el área.	especificadas.			
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función de similar naturaleza	Posee un año o más de experiencia.	13		
		Posee entre seis meses y menos de 1 año de experiencia.	5		
		Posee menos de seis meses de experiencia.	0		

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.

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

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las que pueden ser obtenidas en la página web institucional www.cajbiobio.cl
- Atención telefónica
- Dictado de mensajería digital (Whatsapp o Telegram o Messenger)
- Envío de correo electrónico.
- Llenado de formulario (de reclamo, comprobante de depósito, etc...)
- Manejo de extintores
- Gasfitería y electricidad básica.
- Trabajo en equipo.
- Atención de clientes
- conocimientos en el tema de limpieza y desinfección con motivo del COVID-19

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:

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente interno y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la

	comunidad
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
7.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetos a los equipos y/o CAJ. Recepción positiva a la crítica.
8.- Integridad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.
9.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio
10.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología característica y las necesidades de los usuarios.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	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		

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.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO INTERNO

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 Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N° 1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de dos días hábiles. Si el (la) postulante seleccionado(a) no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.



El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta 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, concurso internos.

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

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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 cargos empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante: O a quien éstos designen en su nombre.



- Director General
- Director Jurídico.
- 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. 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. Cada miembro está facultado para delegar la función cuando por razones del servicio los requieran. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

XIII. 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 al Departamento de Recursos Humanos de la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Certificado de Enseñanza Media o Enseñanza Básica.
- 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 Incorporación al Sistema de Salud

2. Duración de la contratación:

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

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.

ANEXO N° 1
FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

CARGO AL QUE POSTULA	AUXILIAR DE SERVICIOS
Consultorio a que postula	

1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	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:
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 Situación Militar al día			



Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N° 3: Currículum Vitae			
Certificado de Enseñanza media o básica, sin marcas ni enmendaduras.			
Certificado de capacitación			
Modelo Certificado de Experiencia.			

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: _____



ANEXO Nº 2
DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. Nº _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la 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



ANEXO Nº 3
CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

2. ESTUDIOS

(*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo será considerado los que presenten el respectivo certificado que lo acredite, y en el caso de certificado de enseñanza media o enseñanza básica podrá ser copia certificada ante notario.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	

3. 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



4.- 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

5.- 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

6.- INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

**ANEXO MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA
CONCURSO INTERNO**

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 2021

- 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.



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



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL(S)
CAJ REGIÓN DEL BIOBÍO

GCR/INL/MCM/RMP

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Dirección General
- Jefa de Administración
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de sistemas