



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

RESOLUCION EXENTA Nº 130/2021

CONCEPCION, 22 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 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 la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta Nº 6 del 26 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión del cargo, ello conforme al perfil que se establece.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor y por la vacancia en el cargo, se requiere contratar un Abogado Jefe para el Consultorio Jurídico de Cochrane.
3. Que, se han levantado el perfil de cargo que se requieren proveer, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. En oportunidades anteriores se han efectuado concursos internos para proveer los cargos en la Región de Aysén, sin resultados, por la falta de oferta de profesionales aptos para el nombramiento en los cargos. Por esta razón, se efectuará un concurso público, sin necesidad del llamado interno previo.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente resolución,

RESUELVO:

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

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Abogado Jefe	1	Cochrane

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Abogado Jefe para el Consultorio Jurídico de Cochrane, cuyo texto se transcribe a continuación:



CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE ABOGADO JEFE PARA EL
CONSULTORIO JURIDICO DE COCHRANE, REGIÓN DE AYSEN

I. ANTECEDENTES GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto al artículo 2 de la Ley N° 17.995 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus **dependientes son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán de asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponde a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de sus distintos procesos, es fundamental contar con el personal necesario en sus distintas unidades operativas y de apoyo que componen la Institución.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado, debe proveer el cargo que más adelante se señalará. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página www.empleospublicos.cl y en 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 un concurso público para la obtención de personal de dotación del **CONSULTORIO JURÍDICO DE COCHRANE** para la **REGIÓN DE AYSÉN**, comprendiendo los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia, civil, penal del antiguo-sistema procesal penal, infraccional, de Justicia Militar o Naval, según sea el caso.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título profesional conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de dos 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 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 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.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos 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 Nº 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, 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, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. 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, 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 Cargo	ABOGADO JEFE CONSULTORIO JURIDICO DE COCHRANE
N° Vacantes	1
Dependencia	Director Regional de Aysén.
Jornada	25 horas semanales. Distribución de la jornada lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas
Sueldo base mensual aproximado	\$ 2.076.474

IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

1. Formalización de la postulación:

Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente, podrán participar en el presente concurso público formalizando su postulación, para lo cual deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada.
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del oponente.
- c) Currículum vitae.
- d) Certificado de Título Profesional, en original, 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 no encontrarse inscrito 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.
- 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 pos títulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- i) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

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

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

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

Para la contratación de los profesionales, es fundamental la comprobación de habilidades sociales (entendidas como competencias socioemocionales, capacidades o destrezas) para el desarrollo de acciones que marquen la diferencia en la entrega del servicio, haciéndolo efectivo; de comunicación efectiva y asertiva; de relacionamiento y acercamiento con los demás, como componente fundamental para el trabajo.

Se espera que en el desempeño del cargo y en la vinculación con los usuarios, el profesional implemente una escucha activa, cordial y amable, mediando una comunicación fluida y generando confianza en los usuarios. El trato deferente y respetuoso es un imperativo de la intervención.

Lo anterior, sin perjuicio de las habilidades duras, en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para cada cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:



I.- Datos generales del cargo		
Cargo	ABOGADO JEFE CONSULTORIO COCHRANE	
Reporta a	Director Regional de Aysén.	
Supervisa a	Personal del consultorio.	
Planta	Profesional	
Lugar de desempeño	Consultorio asiento de tribunal	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional de Abogado.	
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, liderazgo, planificación estratégica, materias de familia, civil, penal del antiguo sistema procesal penal, infraccional, de Justicia Militar o Naval, según sea el caso, derecho administrativo.	
Experiencia	Experiencia profesional como abogado, mínima de dos años desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	El abogado jefe de consultorio es responsable del funcionamiento administrativo y jurídico - social de su consultorio, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios, asistiéndolos jurídica y judicialmente. Además, deberá dirigir, habilitar y apoyar a los postulantes a quienes patrocine.	
III.- Principales funciones - resultados esperados y elementos de competencias		
Ser capaz de:	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del consultorio a su cargo. • Entender los problemas y necesidades planeados por los clientes/usuarios, buscando formas de satisfacerlas. • Mantener y promover las normas éticas y organizacionales en la realización de las actividades internas y externas del consultorio. • Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos tanto en la forma como en el fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizando reuniones periódicas de coordinación con el personal a su cargo. • Realizando seguimiento de las causas y velando por su constante reforzamiento en materias sustantivas y por el cumplimiento del conjunto de normas adjetivas aplicables al asunto. • Velando por una atención oportuna y eficaz a las personas que concurren al consultorio, y por el estado de avance en la tramitación de las causas. • Disponiendo la realización de algún método de resolución alternativa de conflictos cuando la situación lo amerite, o canalizar la 	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr que los funcionarios y postulantes tengan un comportamiento ético, oportuno y eficiente en el desempeño de sus funciones. • Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario. • Redacción y presentación de demandas ante tribunal oportunamente. • Habilitar al postulante en el plazo establecido en protocolo • Evacuar informes de prácticas de los postulantes a su cargo oportunamente

<ul style="list-style-type: none"> • Insertar el consultorio jurídico en las redes locales y comunidad • Planificar, organizar y participar en actividades de difusión jurídica o institucional • Cumplir oportunamente las instrucciones institucionales 	<p>atención al centro de mediación respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guiando y supervisando periódicamente la práctica profesional de sus postulantes, realizando un seguimiento de la misma • Asumiendo un compromiso personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios poniéndose a su disposición para lograr su total satisfacción. • Cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para los intervinientes • Velando por el uso eficientes de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas. • Lograr metas comprometidas • Información estadística ingresada en tiempo oportuno, completa y sin errores.
--	---	--

IV.- Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar • Dirigir • Controlar • Ofimática • Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos • Empatía • Asertividad

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

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



5. Probidad	particular” (artículo 52, inc. 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
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 bajo presión	Actuar con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad
2.- Sentido de misión	Orientar el propio comportamiento en la dirección conforme a los objetivos de la CAJ
3.- Sentido de urgencia	Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo

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 **13 de julio de 2021** y **se extenderá hasta el 19 de julio de 2021 hasta las 23:59 horas**. 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 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 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 postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de antecedentes obligatorios señalados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

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

b) Etapa N° 2: Evaluación curricular

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

Abogado Jefe

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACION MAXIMA	PONDERACION MINIMA
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas	6	25	10
	Magister	Posee 1 o más Magister en materia señaladas	5		
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas	4		
	Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación en materias señaladas	4		
		Posee menos de 30 horas de capacitación en materias señaladas	2		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0		
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en materias conforme al perfil	Posee igual o más de tres años de experiencia profesional	6		
		Posee entre dos y menos de tres años de experiencia profesional	3		
		Posee menos de dos años de experiencia profesional o bien no acredita mediante certificados respectivos	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 postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

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

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

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

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

Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Cochrane;

1.- Materia Civil

- Derecho de las personas
- Acto jurídico
- Derecho de bienes
- Derecho de obligaciones
- Derecho de contratos
- Derecho sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario, sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales, como por ejemplo, sumarios (arrendamiento, interdictos, posesorios, etc).
- Régimen de recursos procesales.

2.- Materia de Familia

- Normas de derecho de familia contenidas en el Código Civil y leyes especiales, como por ejemplo: Ley N° 19.947, sobre Matrimonio Civil, Ley 19.620, sobre adopción, Ley 20.666 sobre violencia intrafamiliar, entre otras.
- Convención internacional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Procedimiento de familia contenidos en la Ley 19.968 y otras leyes especiales.
- Régimen de recursos procesales.



3.- Materia Infracional

- Ley 19.496, sobre protección al consumidor.
- Ley N° 19.290, sobre tránsito.
- Legislación sobre conflictos vecinales.
- Ley 19.287, sobre procedimiento ante Juzgado de Policía Local.

4.- Procedimiento penal del antiguo sistema procesal penal. Procedimiento ante la Justicia Militar y/o Naval, en su caso.

5.- Reglamentación Interna.

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Metas institucionales del año correspondiente

6.- Derecho administrativo.-

- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.-
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado

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 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 fórmula:

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



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

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular” (artículo 52, inc. 2º, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
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 bajo presión	Actuar con eficacia en ambientes de desacuerdo, oposición y adversidad
8.- Sentido de misión	Orientar el propio comportamiento en la dirección conforme a los objetivos de la CAJ
9.- Sentido de urgencia	Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo

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

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

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

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos 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 6.0 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		

1. Informe del Proceso de evaluación:

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



VII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

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

VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

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

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

IX. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un concurso, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.



X. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

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

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

XI. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

- Director General CAJ Biobío.
- Director Regional de la Región de Aysén.
- Director Jurídico CAJ Biobío.
- Abogado Asesor Dirección General.
- Jefe de Administración CAJ Biobío.
- Jefe de Recursos Humanos CAJ Biobío.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. 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 público, estará facultado para solicitar documentos y/o retrotraer el proceso en el caso que, detecte errores u omisiones hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso. Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.



XII. CONTRATO

1. Procedimiento para firma de Modificación o contrato:

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes para fines particulares.
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 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.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Cédula de identidad vigente.
- Certificado de Salud compatible con el cargo.

2. Duración de Modificación de Contrato de Trabajo:

Al postulante seleccionado, se le realizará un contrato o 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, el contrato de trabajo o la modificación de contrato de trabajo, podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a éste.

En el caso de ser funcionario de la Corporación con contrato indefinido, de no renovar la modificación implicará que deberá retomar su cargo inicial con su remuneración y funciones originales.

3.- Remuneraciones variables:

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 oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.



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



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

GCR/MVC/INL/RMP

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- Director Jurídico
- Jefe de Administración
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de Sistemas CAJ