

**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA
PROVEER CARGO QUE INDICA Y APRUEBA LAS
BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.
RESOLUCION EXENTA N° 362/2024**

CONCEPCION, 18 de junio de 2024

VISTOS

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias afectas a toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que se encuentra vacante el cargo de Abogado Auxiliar de Familia Consultorio Jurídico de Talcahuano, de la Región del Biobío.
2. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar el concurso por su vacancia del cargo referido, conforme al perfil que se establece.
3. Que, se han levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, por el Directora de Recursos Humanos (s).
4. Efectuado el llamado a concurso interno, no se obtuvo una selección en ese proceso.
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 en la localidad que se indica.

CARGO	CANTIDAD	CONSULTORIO
Abogado/a Auxiliar	1	Familia Talcahuano

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Abogado Auxiliar, 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/A AUXILIAR PARA CONSULTORIO JURIDICO DE FAMILIA TALCAHUANO.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 De la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución pública sin fines de lucro que tiene por misión institucional garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido, materializando el mandato constitucional contenido en el artículo 19 número 3º de la Constitución Política de la República, que asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, específicamente en materia de defensa jurídica, y el respeto a los tratados internacionales vigentes en materia de tutela jurisdiccional por parte del Estado de Chile. Además, proporciona a los egresados de derecho, postulantes al título de Abogado/a, la práctica profesional necesaria para obtenerlo en conformidad a la ley.

Asimismo, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es una institución especializada de derecho público, sin fines de lucro, creada por la Ley 17.995, publicada en el Diario Oficial de la República con fecha 08 de mayo de 1981, con presencia en 6 regiones del país, específicamente Regiones de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío es el único ente del Estado existente, en las seis regiones en las que tiene cobertura, para los efectos de brindar atención jurídica o judicial gratuita a las personas más vulnerables de nuestro país, otorgando diversas prestaciones socio- jurídicas en variadas materias, tales como: Civil, Familia, Infraccional, Penal (atención integral a víctimas de delitos violentos), Laboral, PMA y Programa de Atención a Adultos Mayores. La atención que se otorga es integral y comprende la entrega de:

- Orientación e Información en Derechos de carácter universal, esto es, a todas aquellas personas que acudan al Servicio sin necesidad de calificación o focalización socioeconómica previa.
- Patrocinio y Representación Judicial ante los Tribunales de Justicia, para quienes no cuenten con los recursos económicos para contratar los servicios de un abogado particular. En este caso, para el otorgamiento de esta prestación, es menester que el usuario/a sea focalizado socioeconómicamente en forma previa, conforme a los mecanismos vigentes en la materia.
- Solución Colaborativa de Conflictos, en aquellos casos susceptibles de ser resueltos extrajudicialmente. El otorgamiento de esta prestación socio-jurídica tampoco requiere de focalización socioeconómica previa.
- Atención Especializada a Víctimas, a través de los Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI'S).
- Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos ciudadanos a través de diversas acciones de difusión masiva como, por ejemplo: talleres, charlas y jornadas de atención dirigidas a la comunidad.

1.2 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 WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, banner “Concursos Públicos” y en el Portal de Empleos Públicos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de quienes ejecuten este proceso, velar por el cumplimiento de los valores y principios institucionales tales como:

- Enfoque de género.
- Igualdad y/o discriminación.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Dignidad e Integridad de las personas.

Según las directrices establecidas por la Contraloría General de la República, en concordancia con los principios de objetividad, transparencia y dinamismo en la provisión de cargos, así como las normativas que regulan el funcionamiento de la Corporación de Asistencia Judicial y otros lineamientos del Manual de Obtención de Personal, no se establece un número mínimo de postulantes al inicio ni al final del proceso de selección.

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.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Proceso de Selección Público

La CAJ Biobío llama a **Proceso de Selección Público** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado se regirá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al

postulante.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Biobío, **serán de propiedad de ésta última.**

2.2. Requisitos Generales de postulación al Proceso de Selección Público

Podrá participar en el presente proceso de selección de provisión de empleo, toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de título profesional en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo.
- b. Tener una antigüedad 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 de la Administración del Estado).
- f. No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

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 Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tales son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ BIOBIO.
- b. Tener litigios pendientes con la CAJ BIOBIO, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.
- d. Ser cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
- g. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o

por la Corporación.

- h. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, conviviente civil hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE Y PERFIL DE CARGO

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Cargo	Abogado/a Auxiliar, Consultorio Jurídico Familia Talcahuano
N° Vacantes	01
Dependencia Jerárquica	Abogada Jefe de Consultorio Jurídico Familia Talcahuano
Jornada	Jornada 80 horas mensuales, 20 horas semanales, distribuidas semanalmente de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.150.702.- mientras se encuentre a plazo fijo. Si eventualmente el contrato se convierte en uno de naturaleza indefinida, la remuneración será \$ 1.278.557.-

3.2. Competencias

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

Competencias Transversales

1.- Orientación al usuario.

Dirigir la atención y los esfuerzos a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios tanto internos como externos, en conformidad a las responsabilidades del lugar de trabajo, pudiendo anticiparse a ellas de manera efectiva, empática y amable.

2.- Vocación de servicio público.

Cree firmemente en que el Estado cumple un rol fundamental en la calidad de vida de las personas, comprometiéndose con las políticas públicas definidas por la autoridad y ofreciendo sus conocimientos y experiencia al servicio de los ciudadanos, ejecuta sus tareas a cabalidad y de manera permanente, a fin de generar valor público.

3.- Resiliencia o capacidad de sobreponerse a los problemas.

Capacidad para afrontar situaciones adversas y sobreponerse a ellas, así como a la facultad de salir fortalecido de las mismas, logrando aprendizajes que posteriormente pondrá a disposición de sus funciones.

Competencias específicas:

1) Capacidad de planificación y organización.

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto fijando los plazos y determinando los recursos requeridos, incluye la creación de metodologías de seguimiento y control orientadas al cumplimiento de objetivos.

2) Resolución de problemas.

Facultad de reconocer y hacer frente a situaciones críticas, complejas y tensas, promoviendo el dialogo y la cooperación en la búsqueda activa de soluciones atinentes al contexto, realidad y equipo de trabajo.

3) Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en pro de un objetivo común, poseer la voluntad necesaria para adaptarse a grupos flexibles y contribuir al aprendizaje conjunto. Implica priorizar el proyecto común ante los objetivos individuales y tener vocación de ayudar honestamente a los demás.

4) Adaptación al cambio.

Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.

3.3. Perfil de Cargo

a) Requisitos	
Título profesional	Título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema.
Especialización/Capacitación	Cargo Abogado/a Auxiliar: Atención de público, trabajo en equipo y materias de competencias de la unidad operativa.
Formación	Universitaria
Experiencia	Antigüedad profesional como abogado/a, mínima de dos (2) años desde la fecha de titulación.
b) Objetivo del cargo	
Esta posición debe asistir jurídica y judicialmente a los usuarios del consultorio de la jurisdicción asignada y a los postulantes a quienes patrocine, bajo las instrucciones del abogado jefe respectivo, velando por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios.	
c) Principales funciones y del cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizado sus conocimientos jurídicos tanto en la forma como en el fondo. • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la 	

comunicación interpersonal en cualquier situación.

- Guiar a los postulantes mediante la entrega de conocimientos y de las herramientas necesarias para el ejercicio profesional, asumiendo un compromiso personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Participar en actividades de difusión institucional y de derechos organizadas por la institución. 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.
- Dirigiendo, apoyando y habilitando sistemáticamente la gestión de los postulantes.
- Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario.
- Redacción y presentación de demandas ante tribunal oportunamente.
- Presentar a su jefatura el día 30 de cada mes el estado de causas y resultados obtenidos.
- Informar mensualmente sobre actividades de difusión realizadas.
- Lograr metas comprometidas.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

4.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ BIOBIO, sección concursos públicos y en el portal www.empleospublicos.cl.

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajbiobio.cl en la sección "Concursos Públicos". 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, a la casilla 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.

4.2. Consideraciones

a) Los/as postulantes con el sólo hecho de ingresar su postulación a través la página especialmente creada al efecto, implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos **adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación**. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.

c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.

d) Se requiere disponibilidad inmediata.

e) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

f) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

g) La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, a través de una plataforma electrónica o de forma presencial, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos. **Sera obligación del postulante asegurar la revisión de la página web institucional. Así también, deberán revisar la bandeja de su correo electrónico y/o correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas en caso de ser utilizada dicha vía en esta etapa**, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

En el caso de que la prueba sea realizada en modalidad online, esta será grabada, además los postulantes deberán contar con las siguientes condiciones:

- Disponer de un espacio privado acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar **que se encuentra solo** en la privacidad y confidencialidad de las entrevistas y/o pruebas en modalidad online.
- Contar con el tiempo requerido para realizar la entrevista.
- Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet (se sugiere descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar), y que cuente con webcam, micrófono y parlantes.

Los postulantes puedan solicitar la grabación, en tal caso deberán enviar una carta al Director General, mediante oficina de partes, quien puede aceptar o rechazar la solicitud, en caso de ser aceptada se le presentará la grabación al postulante de forma presencial.

En caso de no cumplimiento de una o más de estas condiciones o se sorprenda revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuesta, se podrá desestimar la continuidad del postulante al cargo en el proceso.

h) Se responderán consultas de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 horas a través del correo electrónico de contacto.

i) Tener en consideración el Dictamen N°6221/07 de la Contraloría General señala que los funcionarios que se encuentran con licencia médica no podrán ser llamados, ni acudir a rendir pruebas de conocimientos, test Psicolaboral, ni entrevistas de apreciación global en los concursos, ya que se estaría quebrantando el reposo médico, se encuentra señalado en Reglamento Interno Art. 51 F.

4.3 Postulación.

Las postulaciones deberán ingresarse sólo a través de la página www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **19 de junio de 2024 al 26 de junio de 2024, hasta las 23:59 horas.**

Es parte integrante de las presentes bases, informar al momento de la postulación, si tiene algún tipo de discapacidad y su preferencia en el caso de postular a más de una región y provincia, la cual será considerada para orden del proceso concursal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones ni documentos complementarios, a menos que el Comité de Selección del Proceso así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, podrán acreditar tal circunstancia subiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad en ítem otros del Portal de Empleos Públicos. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

4.4 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

4.4.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera obligatoria los siguientes antecedentes:

- a) Certificado título profesional de acuerdo al perfil de cargo otorgado por una institución reconocida por el Estado. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación
- c) 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-línea/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.
- d) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar 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.

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.

Estos documentos serán revisados en la etapa de “Revisión Formal de Antecedentes” a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa. De no presentar la documentación indicada, su postulación será desestimada.

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.

Cabe señalar que cualquier error u omisión que detecte la comisión en la emisión o presentación de algún certificado o documento, podrá facultarlo para dejar ese documento como no válido, por lo que se entenderá como no presentado.

El Comité de Evaluación, tendrá la facultad de solicitar antecedentes no presentados y/o realizar la consulta directa en caso de requerir alguna aclaración de los documentos. Todo lo anterior quedará registrado en el acta de la etapa.

4.4.2 Antecedentes Generales de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a **objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Currículum Vitae. Cabe precisar que, para efecto de ponderación de los estudios de especialización, capacitación y experiencia señalados en este anexo, sólo serán considerados aquellos que estén debidamente acreditados a través de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente.
- b) Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, posgrados o postítulos, diplomados cuando corresponda.
- c) Fotocopia simple de los certificados de capacitación realizada durante los últimos 10 años pertinente al empleo que postula. Estos deberán indicar; **nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado**. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles.
- d) Certificado(s) que acredite(n) experiencia profesional específica **firmada y timbrada**, donde el **empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo**. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, contrato de trabajo, certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. El Comité de Evaluación podrá evaluar si recibe otro tipo documento que contenga toda la información que permita evaluar el presente ítem. **Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.**

4.5 Evaluación.

Será publicada en la página web institucional www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos, la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos, de este servicio a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

El período de evaluación se realizará durante los 60 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el numeral 6 “Modificaciones de plazo” de las presentes bases.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos.

3 ETAPA DE EVALUACIÓN

3.2 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 los antecedentes obligatorios señalados en el punto “4.4.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal” de las presentes bases.

Si de los antecedentes acompañados, se verifica que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, el Comité de Selección procederá a descartar la postulación respectiva.

Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.

El Comité de Selección se reserva del derecho de solicitar antecedentes.

3.3 Etapa N°2: Evaluación curricular

Se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto “4.4.2. Antecedentes de evaluación curricular” de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

Para el subfactor **Estudios de Especialización**, se evaluarán magister, diplomados y postítulos, para este caso serán considerados como diplomados y postítulos aquellos que tengan 120 horas o más, en las materias u áreas descritas en la tabla, considerándose las tres categorías, no siendo excluyentes entre sí.

No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magíster o doctorado.

Para el subfactor **Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento**, se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en el perfil del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos diez años contados desde la fecha de la convocatoria. Para los casos que se presenten diplomados o postítulos de menos de 120 horas, serán considerados dentro del presente ítem. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar si la duración corresponde a horas cronológicas o pedagógicas. Si el certificado no especifica la naturaleza de éstas, se entenderá como horas cronológicas. Para todos los efectos, se utilizará para la asignación de puntaje de este subfactor, las horas cronológicas, por lo que, si las horas están expresadas como pedagógicas, se les aplicará la siguiente conversión:

$$\text{Horas cronológicas} = (\text{N}^\circ \text{ de horas pedagógicas} \times 45) / 60$$

Si el certificado no indica el nombre del capacitado, o el nombre de la capacitación, o las horas de duración, o la fecha de inicio o término, éste no será considerado para la evaluación de este subfactor.

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios, especialización y cursos de formación y capacitación	Especialización	Dos o más Magister	25	40
		Un magister	20	
		Dos o más Diplomados o postítulos de 120 horas mínimo.	15	
		Un diplomado /postítulos de 120 horas mínimo.	10	
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 100 horas	5	5
		Entre 30 a 99 horas	3	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia Laboral para el cargo	Igual o más de 3 años de experiencia	20	20
		Entre 2 años y 2 años 11 meses de experiencia	10	
PUNTAJE MÁXIMO OBTENIBLE				65

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (65)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Técnica aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 40%**.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 40%** en la evaluación curricular, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos que permitan continuar a la siguiente etapa.

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

3.4 Etapa N°3: Evaluación Técnica.

Aquellos candidatos/as que superen la etapa de evaluación formal y curricular, serán sujetos a una evaluación centrada en aspectos técnicos de mayor interés para el adecuado desempeño

La prueba técnica será ejecutada por la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, de forma presencial o a través de una plataforma electrónica, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajbiobio.cl, sección concursos públicos. En caso de fallo de la página web, se realizará la notificación vía correo **electrónico y será obligación del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa**, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

La prueba de conocimiento sobre el área de desempeño del cargo mide el conocimiento requerido para desempeñar adecuadamente sus labores y este será por escrito, consiste en la aplicación de 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, esto ya sea mediante selección múltiple, verdadero y falso, términos pareados, definiciones o casos aplicados.

La prueba técnica será proporcionada por el área de Reclutamiento y Selección de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

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

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Total}} \times 100 = \% \text{ de logro}$$

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Psicolaboral aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 70%**.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior a 70%**, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en la Administración Pública, en el caso de no contar con un número suficiente de candidatos.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dos decimales.

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

1.- Materia Civil.

- Derecho de las personas
- Acto jurídico
- Derecho de bienes
- Derecho de obligaciones
- Derecho de contratos
- Derecho sucesorio
- Procedimiento civil: ordinario (mayor, menor y mínima cuantía), sumario, ejecutivo, incidental, procedimientos voluntarios y otros especiales.
- 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.
- Tutelas y curatelas.

3.- Reglamentación Interna.

- Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.
- Protocolos e instructivos institucionales vigentes.
- Metas institucionales del año correspondiente.
- Ley 18.585 de probidad administrativa.

4.- Derecho administrativo.

- Ley Nº19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley Nº18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.

3.5 Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo. Dicha evaluación será presencial o vía telemática y comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y la realización de una entrevista por competencias, asociada al perfil del cargo.

El día agendado para la evaluación, se esperará al postulante hasta 15 minutos contados desde la hora que fue citado, transcurrido el tiempo mencionado, se considerará que renuncia al proceso. Los/as postulantes que no se presente/n a la entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

El/la profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista al oponente, lo/a calificará conforme a alguna de las siguientes opciones:

- a) Postulante plenamente recomendable para el cargo;
- b) Postulante recomendable con observaciones para el cargo; o
- c) Postulante no recomendable para el cargo.

En estos casos, el informe Psicolaboral indicará la categoría y fundamentación de cada postulante, resguardando la confidencialidad del mismo con el fin de evitar el mal uso de la información contenida.

Pasarán a la siguiente etapa los candidatos que hayan obtenido el resultado de Postulante plenamente recomendable para el cargo.

3.6 Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global

Consiste en una entrevista que podrá ser realizada de manera presencial o vía telemática. En la entrevista se evaluarán conocimientos técnicos aplicados al cargo, considerando una variedad de preguntas que en sus respuestas puedan analizarse como predictores del desempeño. La entrevista es de tipo estructurada y se realizará de forma oral a cada postulante.

Cada uno de los miembros de la comisión realizará un número determinado de preguntas y serán responsables de realizar una evaluación de las respuestas de cada uno de los postulantes, calificando su apreciación general con una nota final que reflejará el desempeño individual según el rango establecido en las bases. Estas calificaciones serán promediadas y dicho promedio será el puntaje final del postulante.

Se contará con un puntaje mínimo de aprobación el cual no podrá ser **inferior al 70%** del puntaje total de la entrevista.

Podrá participar de esta instancia en calidad de observador, con derecho a voz, la jefatura actual del postulante.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (70)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Los temas para evaluar en esta etapa serán:

- Capacidad de toma de decisiones en momentos acotados de tiempo.
- Competencias blandas.
- Capacidad de trabajo bajo presión (ejemplos de situaciones hipotéticas: redistribución de audiencias por ausencia de defensor, requerimientos de usuarios con plazos para presentar demanda que vencen el mismo día de consulta).
- Capacidad de gestionar conflictos al interior de equipos de trabajo (ejemplo: discusiones entre miembros de equipo en que participe).
- Capacidad de trabajo en equipo.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación de la entrevista de evaluación global, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, revisado el resultado de la entrevista de evaluación global no se cuente con una terna mínima de postulantes idóneos dentro de las mejores ponderaciones para proponer al H. Consejo Directivo o no existan postulantes con calificación igual o superior al 70%, se procederá a entrevistar a las 3 mejores ponderaciones siguientes, en orden de prelación, que hayan aprobado la evaluación Psicolaboral. En caso de persistir lo anterior, se repetirá procedimiento para con candidatos idóneos. En caso de no contar con candidatos idóneos, se procederá a entrevistar aquellos candidatos siguientes que hayan obtenido en la evaluación Psicolaboral recomendable con observaciones, iniciando con las 5 más altas ponderaciones.

En caso de persistir lo anterior, se entrevistará a los siguientes 5 candidatos, hasta asegurar a lo menos un participante, caso contrario atendida las facultades del Director General, el proceso se cerrará y se declarará desierto.

3.2 Informe del Proceso:

Como resultado del proceso, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al H. Consejo Directivo, 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, y la sumatoria final de los porcentajes obtenidos en cada etapa, con lo cual se confeccionará una nómina final de postulantes. De dicha nómina el H. Consejo Directivo procederá a designar al o los seleccionados/as del concurso.

3.3 Resultados del Proceso de Selección Público

De acuerdo al informe presentado por la Dirección 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, teniendo presente las necesidades del servicio de dar cobertura de profesionales en toda la jurisdicción.

El nombramiento realizado por el H. Consejo Directivo se materializará mediante emisión de Acta de Consejo Directivo, la cual se formalizará por Resolución Exenta del Director General la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJ Biobío.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo.

Si él o la 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 H. Consejo Directivo, 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 final (sin informes psicológicos propios o de terceros) sólo una vez finalizado el proceso de selección.

3.4 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 Director de Recursos Humanos (concursos@cajbiobio.cl) indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación.

El Comité de Selección 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 serán de carácter público. La

contestación se realizará mediante publicación en la página web institucional, sección concursos públicos.

3.5 Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto, suspender o dejar sin efecto un proceso de selección, 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.

4 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.
- 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.

5 COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío y profesionales externo en caso de ser necesarios. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Honorable Consejo Directivo los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular, interino, suplente o subrogante:

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío
- Directora de Recursos Humanos CAJ Biobío.
- Abogada Asesora de la Presidencia H. Consejo Directivo.
- Jefatura directa del cargo a proveer de la CAJ Biobío.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra al menos el 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa debidamente fundada se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo o quien éste designe.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en Acta respectiva del proceso correspondiente.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Público, 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.

6 CONTRATO

6.1 Contrato de Trabajo:

El contrato de trabajo del postulante seleccionado será bajo la modalidad de plazo fijo.

La duración de contrato será de 3 meses, período del cual será evaluado. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la CAJ Biobío, se le realizará una modificación 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 prorrogar por otro período, quedar indefinido o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.

En virtud de dar cumplimiento a la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

La declaración jurada es para los efectos de proceder a la retención, no es requisito para ser contratado no estar incorporado al registro.

Designase la siguiente comisión evaluadora:

- Director de Acceso a la Justicia de la CAJ Biobío
- Directora de Recursos Humanos de la CAJ Biobío.
- Abogada Asesora de la Presidencia H. Consejo Directivo.
- Jefatura directa del cargo a proveer de la CAJ Biobío.

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



MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO



MVC/INL/CSM/rpa
DISTRIBUCIÓN

- Director General (s) CAJ región Biobío
- Asesor Laboral
- Directora de Recursos Humanos (s) CAJ región del Biobío
- Área de Selección

