



Chile
en marcha

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

RESOLUCION EXENTA Nº 152/2019

CONCEPCION, 07 de Octubre de 2019

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, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos, conforme a los perfiles que se establecen.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor se requiere contratar una Secretaria para el Consultorio Jurídico de Coelemu y una Secretaria para el Centro de Mediación de Concepción.
3. Que, se han levantado los perfiles de los cargos que se requieren proveer, por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. Que el proceso de concurso interno previo concluyó sin nombramiento, por no haber postulantes idóneos para el cargo.
5. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente,

RESOLUCION

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a Concurso Público para proveer los siguientes cargos para el Consultorio Jurídico de Coelemu y el Centro de Mediación de Concepción:

CARGO	CANTIDAD	CIUDAD DE DESEMPEÑO
SECRETARIA	1	COELEMU
SECRETARIA	1	CENTRO DE MEDIACION CONCEPCION

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer los cargos de Secretaria del Consultorio Jurídico de Coelemu y del Centro de Mediación de Concepción, cuyo texto se transcribe a continuación:



Chile
en marcha

**CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE COELEMU Y DEL
CENTRO DE MEDIACION 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° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus dependientes son funcionarios públicos y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

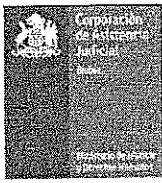
En consideración a los objetivos y funciones del Consultorio Jurídico de Coelemu y el Centro de Mediación de Concepción, que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de los distintos procesos y funciones, es fundamental contar con el personal para desarrollar dicha labor.

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

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a Concurso Público para la obtención de personal para la dotación del **CONSULTORIO JURÍDICO DE COELEMU Y CENTRO DE MEDIACION DE CONCEPCION** para la **REGIÓN DE ÑUBLE Y BIOBIO RESPECTIVAMENTE**, bajo la modalidad de contratación de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIII, punto dos, de estas bases, sobre la duración del 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.



Chile
en marcha

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 título profesional o técnico conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de seis meses, contado desde la fecha de titulación.
- c. No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley 18.575).
- f. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g. Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual él o la postulante, una vez que ha sido seleccionado/a deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.
- h. En el caso de los Postulantes que son funcionarios de la CAJBIOBIO, no haber sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria en el plazo de un año, 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 Nº18.575, 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, 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. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.



Chile
en marcha

- e. 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.

2. Cargo a proveer:

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Coelemu
Jornada	35 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 509.405.-

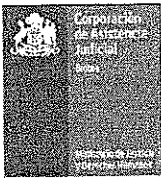
Nombre del Empleo	SECRETARIA/O
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe Centro de mediación de Concepción
Jornada	20 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 291.089.-

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) a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del (de la) oponente. (según formato adjunto en Anexo N° 2).
- Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N° 3.
- Fotocopia autorizada de Certificado de Título, 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.
- Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- 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, de los últimos cinco años considerando la fecha de cierre de la postulación, que acrediten, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- i) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo al perfil requerido.
- j) 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.
- k) 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.

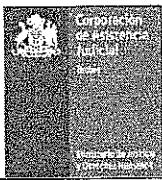
2. Funciones, competencias, habilidades, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:

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

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

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

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	SECRETARIA/O DE CONSULTORIO JURIDICO
Reporta a	ABOGADO JEFE CONSULTORIO
Supervisa a	No tiene

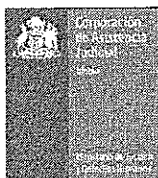


Planta	Administrativo	
Lugar de desempeño	Consultorio jurídico	
II.- Requisitos		
Educación	Título de Secretaria/o o técnico jurídico de una institución de educación del estado o reconocida por éste	
Capacitación	Redacción, ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones 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 de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda del consultorio. • Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizado sus conocimientos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad • Haciendo uso eficiente del tiempo laboral • Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar un servicio al usuario de calidad y oportunidad • Ser actor relevante en el logro de metas comprometidas del consultorio • Documentos y antecedentes ordenados de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva • Asistencia a capacitaciones entregadas por la institución • Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 • Misión y visión institucional • Computación nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. • Digitar. • Agendar. • Organizar. • Coordinar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Trabajo en equipo • Empatía • Asertividad



<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía. • Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar base de datos de partes interesadas 	
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	
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 normas éticas y sociales en sus 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 a las características y las necesidades de usuarios	

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	SECRETARIA/O DE CENTRO DE MEDIACION
Reporta a	JEFE DE CENTRO DE MEDIACIÓN
Supervisa a	No tiene
Planta	Administrativo
Lugar de desempeño	Centro de Mediación
II.- Requisitos	
Educación	Título de Secretaria/o de una institución de educación del estado o reconocida por éste
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, redacción, ortografía,



	computación como word, excel, power point, internet.
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a las/los usuarios acerca de cuestiones propias de la CAJ y particularmente del centro de mediación.

III.- Principales funciones y resultados esperados

Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda del consultorio. • Atender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizado sus conocimientos técnicos • Cumplir instrucciones de su jefe directo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad • Haciendo uso eficiente del tiempo laboral • Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar servicio al usuario de calidad y oportunidad • Colaborar en el logro de metas comprometidas del Centro • Documentos y antecedentes ordenados de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva • Asistencia a capacitaciones entregadas por la institución • Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad

IV.- Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Misión y visión institucional • Computación nivel usuario. • Redacción y ortografía. • Manejo Office nivel intermedio • Ley N° 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 • Información general de 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. • Digitar. • Agendar. • Organizar. • Coordinar. • Gestionar base de datos de partes interesadas • Trato adecuado, informado 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Trabajo en equipo • Empatía • Asertividad

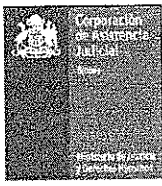
métodos de solución colaborativa de conflictos	y respetuoso a usuarios/as	
	• Pesquisar información	
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas 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	
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 normas éticas y sociales en sus 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 a las características y las necesidades de 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 **07 de Octubre de 2019**, 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 Públicos**, en formato **Word** (a la izquierda con ícono lupa).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el **18 DE OCTUBRE DE 2019**, 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 Nº 1220, Concepción, en horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

<p>Señores</p> <p>Corporación de Asistencia Judicial De la Región del Biobío</p> <p>REF: Postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal.</p> <p>Cargo: Secretaria.....</p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p>
--

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.



Chile
en marcha

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	Capacitación y Perfeccionamiento terminadas y aprobadas, relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años en: - Redacción, ortografía, Word, Excel, PowerPoint - Atención de público - Trabajo en equipo - Normativa sector público - Otros relacionados con el área.	Posee 20 horas o más de capacitación.	12	25	10
		Posee menos de 20 horas de capacitación.	5		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función (contado desde la titulación)	Posee 1 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		

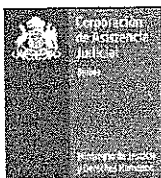
c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

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.
- Disertaciones: Consiste en pedir al (la) postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea esto en forma individual, o bien, grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.



Chile
en marcha

- Evaluación situacional: Se trata de situar al (la) postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el empleo. Con este tipo de pruebas se puede evaluar las competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

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

Secretaría Consultorio Coelemu

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la Página web institucional.
- Misión, Visión y metas institucional
- Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, en especial sobre probidad administrativa.
- Ley 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
- Redacción ortografía, computación (Word, Excel y PowerPoint).

Secretaría Centro de Mediación Concepción

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la Página web institucional.
- Misión, Visión y metas institucional
- Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, en especial sobre probidad administrativa.
- Información general sobre mediación y resolución de conflictos.
- Ley 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
- Redacción ortografía, computación (Word, Excel y PowerPoint).

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Igual o sobre 90% logro	25	25	10
		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:



Chile
en marcha

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje M\u00e1ximo Obtenido}} \times 100\% = \% \text{ de Logro}$$

d) Etapa N\u00b04: Evaluaci\u00f3n Psicolaboral

En esta etapa se evaluar\u00e1 el factor aptitud espec\u00edfica para el desempe\u00f1o de la funci\u00f3n, mediante adecuaci\u00f3n psicol\u00f3gica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El m\u00e9todo para evaluar esta etapa ser\u00e1 a trav\u00e9s de procedimientos pr\u00e1cticos (entrevistas y test psicol\u00f3gicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias espec\u00edficas requeridas para el desempe\u00f1o del empleo.

Los (las) postulantes que no alcancen la puntuaci\u00f3n m\u00ednima **no podr\u00e1n pasar a la siguiente etapa.**

Ser\u00e1n objeto de medici\u00f3n las siguientes Competencias:

1.- Disciplina	Alinearse a las pol\u00edticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacci\u00f3n razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovaci\u00f3n	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los m\u00e9todos y enfoques tradicionales
4.-Orientaci\u00f3n al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5.- Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempe\u00f1o honesto y leal de la funci\u00f3n o cargo, con preeminencia del inter\u00e9s general sobre el particular
6.- Modelamiento \u00e9tico	Actuar conforme a las m\u00e1s altas normas \u00e9ticas 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 objetivos a los del equipo y/o CAJ
8.- Integridad	Actuar conforme a las normas \u00e9ticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.
9.-Empat\u00eda	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los dem\u00e1s durante una interacci\u00f3n por cualquier medio
10.-Comunicaci\u00f3n	Ajustar el lenguaje o la terminolog\u00eda a las caracter\u00edsticas y las necesidades de 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	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se ajusta al perfil del empleo	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	30	30	10
		Adecuado	20		
		Adecuado con Observaciones	10		
		No adecuado	0		



Chile
en marcha

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.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

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.caibiobio.cl, concurso públicos.

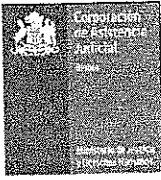
Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

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 Depto. Recursos Humanos a la casilla concursos@caibiobio.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

El Jefe de Depto. 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.



Chile
en marcha

X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

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 dieran 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 éste Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al H. Consejo Directivo de la Corporación los (las) postulantes más idóneos para proveer el empleo. Para el presente concurso, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante; o a quien éste designen en su nombre.

- Director General
- Jefa de Administración.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Jefe UCOE.
- 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



Chile
en marcha

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 firma 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 la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- 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.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.

2. Duración de Contrato de Trabajo:

La duración del contrato inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. 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 Corporación de Asistencia Judicial, 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 prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales con la remuneración original.

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.



Chile
en marcha

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

CARGO AL QUE POSTULA	SECRETARIA
----------------------	------------

1. ANTECEDENTES PERSONALES

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

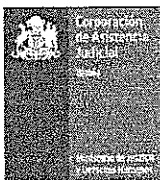
SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

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).			
Copia autorizada de certificado de Título			
Certificado de Diplomados, postítulos u otros Estudios Especializados			
Certificado de capacitación			
Certificado de RRHH			
Anexo N° 3 Currículum Vitae			

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.



Chile
en marcha

- 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 SIMPLE

(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 Nº 18.575, 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)



Chile
en marcha

--	--	--

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	COMUNA	CIUDAD

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

(*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo documento que lo acredite.

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

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

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

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)	N° HORAS



NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

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

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

NOMBRE	EMPLEO	TELEFONO CONTACTO

6.- INFORMACIÓN ADICIONAL

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

IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO



Chile
en marcha

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

MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA

CONCURSO PÚBLICO
ASISTENTE UNIDAD DE PERSONAL

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 <small>Planta, Contrata, Honorario, Código del Trabajo.</small>	FUNCIONES <small>(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).</small>	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.



Chile
en marcha

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 2019

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



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO

MVC/INL/MCM/RMP

DISTRIBUCION:

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