



**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE AYSÉN, EN EL PROGRAMA MI ABOGADO Y APRUEBA LAS BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.**

**RESOLUCION EXENTA N° 274/2024**

**CONCEPCION, 28 de Marzo 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; El Convenio para la Ejecución del Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes en Sistema de Protección, modalidad residencial del Servicio Nacional de Menores, suscrito entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, con fecha 27 de diciembre de 2017; el Decreto N° 130 del Ministerio de Justicia de fecha 13 de febrero de 2018, que aprueba el Convenio de Colaboración entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para la prestación del servicio denominado “Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes en Sistema de Protección modalidad residencial del Servicio Nacional de Menores; y, la Modificación de Convenio para la Ejecución del mismo Programa de Representación Jurídica -hoy “Programa Mi Abogado”- suscrita entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial con fecha 25 de julio de 2018; el Decreto N° 23 del Ministerio de Justicia de fecha 26 de enero de 2024, cuya toma de razón se sancionó el día 14 de febrero de 2024, que aprueba el Convenio

de Colaboración entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para la prestación del servicio denominado Programa de Representación y Defensa Jurídica Interdisciplinaria de Niños, Niñas y Adolescentes denominado “Mi Abogado”; Lo dispuesto en la Ley 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 el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y las Corporaciones de Asistencia Judicial, tienen especial atención en la situación de vulnerabilidad en que se encuentran los niños, niñas y adolescentes ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y directrices internacionales sobre la materia, por lo que han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a los estándares dados por la Convención sobre los Derechos del Niño.
2. Que, en función de lo anterior, se ha implementado el Programa “Mi Abogado”, cuyo objetivo general es *“Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa, deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que, en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”*.
3. Que, en ese contexto, a fin de ejecutar el referido Programa se deben proveer cargos que generen un equipo de trabajo multidisciplinario y en función de ello, resulta necesario realizar la provisión del cargo, conforme al perfil que el Convenio establece para la ejecución del mismo y a la forma convenida anteriormente con el Ministerio.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria,

#### **RESUELVO:**

1. **AUTORÍZASE** el llamado a concurso público para proveer el siguiente cargo para el Programa Mi Abogado:

CARGO	CANTIDAD	REGIÓN
Profesional Apoyo Administrativo	1	Aysén

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo del Programa de Defensa Especializada de niños, niñas y adolescentes, Mi Abogado Región de Aysén, cuyo texto se transcribe a continuación:

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL  
BIOBIO  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO  
PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS DE PROFESIONAL DE APOYO  
ADMINISTRATIVO,  
PROGRAMA MI ABOGADO

MARZO- 2 0 24

## 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. Región 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) y laboral. 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 Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes (En adelante Programa Mi Abogado)**

En consideración a las funciones y los objetivos que le corresponden al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a las Corporaciones de Asistencia Judicial, y la especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y directrices internacionales sobre la materia, se han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a lo estándares dados por la Convención Sobre los Derechos del Niño, por medio del diseño de un modelo de trabajo multidisciplinario e integral que asegure efectivamente el ejercicio de los derechos por medio de la representación jurídica efectiva; implementándose el Programa “Mi Abogado”, cuyo objetivo general es “Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa, deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que, en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”.

El énfasis del Programa es la restitución de derechos de los NNA a vivir en familia, (ya sea de origen, de acogida extensa o externa o a través de un proceso de adopción) y el acceso a servicios que posibiliten una reparación del daño causado, mediante un modelo de trabajo multidisciplinario efectuado por un equipo conformado por tres profesionales, un(a) abogado(a), un(a) psicólogo(a) y (a) trabajador(a) social, altamente especializado y comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia.

La CAJ Biobío, debido a lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa debe proveer los empleos que más adelante se señalarán y que integrarán el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público de antecedentes que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la CAJ Biobío.

## **2. CONDICIONES GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío llama a **Proceso de Selección Público** para la obtención de personal de la dotación permanente, sujeto a los términos del Convenio.

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 y convenio vigentes.

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 del Biobío, **serán de propiedad de ésta última.**

Toda referencia a las Leyes que contienen la palabra “menores” ha de entenderse referida a los niños, niñas y adolescentes.

## **2.1 Requisitos Generales**

Podrán 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) 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 casuales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha del cese de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse en el Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
- 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 lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ Biobío.
2. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ Biobío.
3. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
4. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## **3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE Y PERFIL DEL CARGO**

### **3.1. Identificación del Empleo**

Nombre del Empleo	Profesional Apoyo Administrativo
-------------------	----------------------------------

Dependencia	Programa Mi Abogado
Jornada	45 horas semanales – 180 horas mensuales
Remuneración bruta mensual aproximado	Remuneraciones plazo indefinido \$1.354.758 Remuneraciones plazo fijo \$1.219.282

### **3.2. Perfil del Cargo**

<b>Requisitos</b>	
Título profesional	Técnico-Profesional del área de administración/ingeniería
Especialización/Capacitación	Con especialización deseable en procesos de gestión operativa-administrativo-contable
Experiencia	Acreditar a lo menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
<b>Propósito del empleo</b>	
<p>Coordinar y apoyar los procesos de gestión operativa-administrativo-contable, ejerciendo funciones exclusivamente en cumplimiento a la correcta ejecución del Programa Mi Abogado. <b>Todo ello sujeto a la vigencia del convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.</b></p>	
<b>Funciones Principales del cargo</b>	
<p><b>a) Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la rendición de cuenta del Programa de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subsecretaria de Justicia y lineamientos institucionales.</li> <li>- Apoyar en la redacción de oficios, solicitudes y coordinación con la dirección de Administración y finanzas.</li> <li>- Realizar compras de bienes y servicios para la ejecución del servicio conforme a los procedimientos de compras públicas.</li> <li>- Las demás funciones que se establezcan con relación a una correcta implementación y ejecución operativa y administrativa del programa.</li> </ul>	

**b) Específicas en el área de planificación y control de gestión**

- Asesorar y apoyar al/la Coordinador/a del Programa, a Dirección de Gestión Estratégica y otras autoridades internas en materias de planificación estratégica y operativa asociada al programa.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y planes de mejoramiento asociados al programa, detectando desviaciones, gestionando acciones de mejora.
- Coordinar, monitorear y velar por el cumplimiento de metas establecidas por la Subsecretaría de Justicia o por la Institución, como también las comprometidas en el Convenio de Desempeño Institucional y otros organismos del Estado.
- Generar informes y reportes para evaluar los resultados del programa promoviendo la ejecución de estrategias para el mejoramiento de éstos.
- General la extracción, sistematización, análisis y elaboración de informes en torno a los resultados estadísticos y de indicadores de desempeño asociados al programa.
- Proponer lineamientos respecto de las acciones de monitoreo, sistematización, elaboración de informes y generación de planes de mejora para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, como también las metas y objetivos de la Institución.
- Levantar, modelar y documentar los procesos asociados al programa.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de manuales, protocolos e instructivos asociados a la intervención del programa.
- Levantar y documentar los riesgos asociados a los procesos llevados a cargo por el programa, como también, colaborar en el desarrollo de estrategias de mitigación de éstos.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de los procesos de planificación de Control Interno.

**c) Apoyar la gestión de Recursos Humanos**

- Mantener actualizada la carpeta de antecedentes por funcionario con los documentos correspondientes (escrituración de contratos y modificaciones, liquidaciones de sueldo, llevar un registro y control de solicitud y días administrativos, solicitud de feriados legales, licencias médicas, escrituración de finiquitos de trabajo, informar movimientos de personal, etc.)
- Realizar control de asistencia a través de sistema vigente, informando de las irregularidades a la Dirección de RRHH.



- Gestionar ante la Dirección de RRHH solicitudes de provisión de cargos, cada vez que se cumplan los criterios establecidos por la Institución para este procedimiento.
- Velar por la adecuada distribución de cargas de trabajo, en conjunto con el/la Coordinador/a del Programa.
- Coordinar la evaluación de desempeño en la oficina, de acuerdo con las pautas establecidas institucionalmente.

**d) Gestión de infraestructura, compra adquisiciones de bienes y servicios.**

- Velar por la continuidad de los servicios básicos del programa (agua, luz, gas), supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar gestión de empresa de aseo, así como la administración de materiales de aseo y su oportuna reposición.
- Crear y actualizar el inventario de activos, conforme a procedimiento establecido
- Detectar necesidades de mobiliario, equipamiento e infraestructura y coordinar con las contrapartes respectivas (Dpto. de Administración –Dpto. de Finanzas).
- Velar por la oportuna mantención y reparación general de equipos, bienes muebles e inmuebles.
- Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales a la Dirección de Administración y Finanzas conforme al procedimiento establecido.
- Diagnosticar e informar oportunamente los requerimientos informáticos, realizando seguimiento a la solución del problema.
- Gestionar el uso de vehículos institucionales cuando corresponda.
- Recibir, administrar, distribuir y rendir fondos fijos puestos a disposición

## **4. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL**

### **4.1. Difusión**

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la Corporación de Asistencia Judicial del Biobío, sección concursos públicos y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Las Bases se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.cajbiobio.cl](http://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, al correo concursos@cajbiobio.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

**El sólo hecho de ingresar su postulación a través de [www.empleospublicos.cl](http://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](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos.

**Será 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, además debe tener espacio disponible en su correo electrónico, 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. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:

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 cumplirse con una o más de estas condiciones o en caso de sorprenderse a un postulante revisando bibliografía, revisando medios digitales o consultando respuestas durante el desarrollo de la prueba técnica, se podrá desestimar la continuidad de éste en este proceso de selección.***

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.

#### **4.3 Postulación**

Las postulaciones deberán ingresarse a través de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **01 de Abril** y hasta **10 de Abril** a las 23:59 horas del **2024**

En su caso, el postulante deberá informar, al momento de la postulación, si tiene algún tipo de discapacidad, la cual será considerada para el desarrollo de este proceso concursal.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, ni por medios distintos a los anteriormente indicados. 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, quienes se encuentren en esta situación, podrán, en cualquier etapa de este proceso, acreditar tal circunstancia, subiendo el certificado respectivo de COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, en el ítem otros del Portal de Empleos Públicos. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independientemente 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 Prueba Técnica de Ingreso**

La fecha, oportunidad y mecanismo será debidamente informada a los postulantes a través de la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos.

En caso de presentar alguna dificultad la página web institucional, la convocatoria será enviada a los candidatos que hayan avanzado en la etapa vía correo electrónico y será responsabilidad 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 cual podrá ser presencial o remota.

#### **4.5 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación**

##### **4.5.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.**

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

- a) Certificado título Técnico-Profesional del área de administración/ingeniería otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación.
- c) 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.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-conmenores-de-edad> , con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- e) Acreditar a **lo menos 2 años** de experiencia en el ejercicio de la profesión.

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.

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.

##### **4.5.2. Antecedentes Generales de evaluación curricular**

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, al **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 de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, los estudios de especialización, capacitación y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Se requiere **a lo menos 2 años** de experiencia en el ejercicio de la profesión. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
- c) Fotocopia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.
- d) Fotocopia simple de Certificados de Capacitación **realizada durante los últimos 5 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la **fecha de realización y horas cronológicas**.
- e) Prueba Técnica de Ingreso rendida y aprobada

Únicamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante copia de certificados **firmados y timbrados** por la autoridad correspondiente.

#### **4.6 Modalidad de Evaluación**

Será publicada en la página web institucional [www.cajbiobio.cl](http://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](http://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](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos.

#### **4.7. Admisibilidad de Postulaciones recibidas**

Cabe destacar que todo postulante que cumpla satisfactoriamente la prueba técnica de ingreso, vale decir, obtenga el puntaje mínimo de aprobación, podrá acceder a las fases de evaluación que contempla las presentes bases. El listado de los preseleccionados que pasen la Etapa N°1, será publicado en la página web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) , sección concursos públicos.

### **5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

#### **5.1. Etapa N°1: Prueba Técnica de Ingreso**

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](http://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.

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

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

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Formal 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.

Las materias objeto de evaluación de conocimiento serán:

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.345 dispone la aplicación de la Ley sobre el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del estado.
- Código del Trabajo
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Control de gestión. Manejo avanzado de internet, Excel, Word y Power Point. En manejo avanzado de Excel aplica en funcionalidades como manejo de bases de datos, tablas dinámicas y creación de fórmulas.
- Conocimientos financieros/presupuestario.

## **5.2 Etapa N°2: Evaluación formal de antecedentes**

Cerrado el proceso de postulación y, habiendo aprobado la Prueba Técnica de Ingreso, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto “4.5.1 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.

### **5.3 Etapa N°3: 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 “4.5.2. 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 los 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.

Para el subfactor **Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento**, se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en la tabla. Incluye actividades de capacitación realizadas y **aprobadas (indicando nota) durante los últimos cinco 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, el nombre de la capacitación, nota de la misma,**

las horas de duración o la fecha de inicio y término, éste no será considerado para la evaluación de este subfactor.

Para los subfactores **Experiencia Laboral**, los/as postulantes deberán presentar un certificado que dé cuenta de ello. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador). El certificado debe dar cuenta de las funciones realizadas y el tiempo de ejecución de las mismas. El Certificado será válido solo si indica claramente el **tiempo de desempeño profesional, funciones, cargo y se encuentre debidamente firmado y timbrado por el empleador o Institución correspondiente.**

Importante señalar que para los sub factores Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento, **el rango de fechas a considerar será de los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria.**

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje	Máximo
Estudios, especialización y cursos de formación y capacitación	Especialización relacionada con el perfil del cargo	Dos o más Diplomados o postítulos de 120 horas mínimo.	15	15
		Diplomado/postítulos de 120 horas mínimo.	10	
		Sin especialización	0	
	Capacitación relacionada con el perfil del cargo	Más de 100 horas	5	5
		Entre 30 a 99 horas	3	
		Entre 0 y 29 horas	0	
Experiencia laboral acreditada para el cargo	Experiencia en control de gestión	Posee más de 2 años de experiencia profesional específica	20	20
		Posee de 1 a 2 años de experiencia específica	10	
		Posee menos de 1 año de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia	0	
	Experiencia en ámbitos financieros/presupuestarios	Posee más de 2 años de experiencia específica.	20	20
		Posee de 1 a 2 años de experiencia específica.	10	
		Posee menos de 1 año de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0	
	Experiencia en administración, coordinación	Posee más de 2 años de experiencia específica.	20	20
		Posee de 1 a 2 años de experiencia específica.	10	
		Posee menos de 1 año de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0	
	Experiencia en sector público	Posee más de 2 años de experiencia específica.	20	20
		Posee de 1 a 2 años de experiencia específica.	10	



	Posee menos de 1 año de experiencia profesional o bien, no acredita experiencia.	0	
<b>SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>100</b>

Pasaran a la siguiente etapa las postulaciones que cumplan con el requisito del 50% exigido en las bases, sin perjuicio de que en caso de que no se logre obtener a la totalidad de postulantes idóneos objeto del presente proceso de selección se pueda realizar una segunda preselección conforme se señala en el punto “5.5. Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global”

En caso de que en la última posición existan más de una postulación con el mismo puntaje, se incorporarán todas en situación de empate a la etapa siguiente.

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

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

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria Máxima Puntaje Obtenible}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$
--

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Psicolaboral aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 50%**.

El Comité de Selección se reservará el derecho de recomendar o no recomendar a aquellos postulantes con calificación **inferior al 50%** en la evaluación curricular, lo cual quedará consignado en el acta respectiva, en el caso de no contar con el mínimo de ponderaciones, considerando los principios de eficiencia, eficacia, buen uso de los recursos públicos y economía procesal y con el objetivo de asegurar un mayor universo de postulantes al cargo que se concursa.

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

#### **5.4 Etapa N°4: Entrevista Psicolaboral**

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo. Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y/o la realización de una entrevista complementaria.

Dicha evaluación será presencial o en línea. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa N°4. Asimismo, será informado en la página web institucional. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

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.

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

El Comité de selección podrá determinar que los postulantes con resultado recomendable con observaciones para el cargo puedan pasar a la Etapa Entrevista de Apreciación Global, lo cual quedará consignado en acta respectiva.

#### **5.5 Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos o de forma presencial.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección. Si un postulante postula a más de una región se le realizara solo una entrevista para los cargos que postula.

##### a) Evaluación Conocimientos Técnicos.

Los conocimientos técnicos y de apreciación global, que serán objeto de medición mediante sistema de interrogación oral o de simulación, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.345 dispone la aplicación de la Ley sobre el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del estado.
- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Control de gestión. Manejo avanzado de internet, Excel, Word y Power Point. En manejo avanzado de Excel aplica en funcionalidades como manejo de bases de datos, tablas dinámicas y creación de fórmulas.

- Conocimientos financieros/presupuestarios.

**b) Evaluación de competencias:**

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas)
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Tolerancia a la tensión o presión laboral

La instancia de evaluación de la Entrevista de Apreciación Global se realiza sobre una pauta definida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo.

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

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

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

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, realizada la entrevista de apreciación global no se cuente con Postulante Idóneo para proponer al H. Consejo Directivo o no existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%** y, con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar, nuevamente la evaluación curricular, en el caso que el número de postulaciones así lo permitan, seleccionando hasta un número de **20 ponderaciones**, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación curricular, volviendo a realizar el proceso detallado en punto 5.3 Etapa N°3: Evaluación curricular” y siguientes, e incorporando a aquellos candidatos idóneos que resulten de esta segunda evaluación al primer proceso realizado. Esta iteración podrá realizarse como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a los supuestos que se detallan en el presente párrafo.

**5.6 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.

### **5.7 Resultados del Proceso de Selección Público**

De acuerdo con el informe presentado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, 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 el o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, el H. Consejo Directivo 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.

### **5.8 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 Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (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.

### **5.9 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.

## **6. MODIFICACIÓN DE PLAZOS**

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

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

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

## **7. 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:

- Directora Regional de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Aysén.
- Director de Gestión y Desarrollo de Personas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Abogada Asesora de Gestión Programa Mi Abogado de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- Coordinadora Regional Programa Mi Abogado región de Aysén de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del 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 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.

## **8. CONTRATO**

### **8.1. Procedimiento para firma de contrato**

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

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Certificado general de deuda de alimentos y/o retención ordenada por T. de Familia.
- Declaración Jurada firmada ante notario 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.
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Anexo entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.

En caso de detectar en esta etapa que el profesional se encuentra afecto a incompatibilidad para el ingreso a la administración pública, podrá quedar sin efecto su nombramiento y se procederá al nombramiento del profesional que determine el H. Consejo Directivo, dentro de la nómina de profesionales idóneos para ocupar el cargo.

## 8.2. Contrato de Trabajo

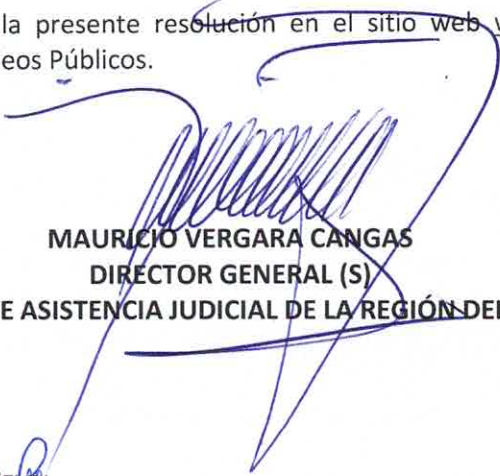
El contrato de trabajo del postulante seleccionado será bajo la modalidad de plazo fijo.

La duración de contrato será de 3 meses, periodo del cual será sometido a una evaluación. 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 del período servido en este cargo. 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.

**Lo anterior, sujeto a la vigencia del convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.**

**9.- PUBLÍQUESE** lo dispuesto en la presente resolución en el sitio web [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl), sección concursos públicos y Portal de Empleos Públicos.

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

MVC/MVC/INL/LNO/RPA/YIM/EVN

### **DISTRIBUCIÓN**

- Dirección General
- Asesora Laboral
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Área de Selección

