



AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS QUE INDICA, PARA EL PROGRAMA DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES Y APRUEBA LAS BASES QUE REGISTRÁN LA CONVOCATORIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 17/2020

CONCEPCIÓN, 28 de Enero de 2020

VISTOS:

La Ley N° 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 N° 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 N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta N° 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 el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y las Corporaciones de Asistencia Judicial, tienen especial atención por los adultos mayores, quienes, en razón de su edad, pueden ser objeto de graves vulneraciones en sus derechos.
2. Que, en función de lo anterior, se ha implementado un programa de Defensa Jurídica Integral a los Adultos Mayores en las Corporaciones de Asistencia Judicial.
3. Que, para estos efectos, se han levantado los perfiles de los cargos de trabajador social o asistente social, y abogado, los que se requiere proveer para implementar dicha Defensa Jurídica e Integral.
4. Que, en este contexto, a fin de ejecutar el programa ya señalado, se deben proveer los cargos que complementen los equipos de trabajo de la Corporación, conforme al perfil que se ha elaborado.
5. Que, existe el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para financiar la contratación de estos cargos, imputándolos a fondos permanentes de la Corporación.
6. Que, en razón de lo anterior, procedo a dictar la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a Concurso Público para proveer los siguientes cargos para la Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores:



| CARGO | CANTIDAD | CIUDAD DE DESEMPEÑO | REGIÓN |
|---|----------|---------------------|-----------|
| ABOGADO/A DEL ADULTO MAYOR | 1 | CONCEPCIÓN | BIOBÍO |
| | 1 | CHILLÁN | ÑUBLE |
| | 1 | TEMUCO | ARAUCANÍA |
| | 1 | VALDIVIA | LOS RÍOS |
| | 1 | PUERTO MONTT | LOS LAGOS |
| | 1 | COYHAIQUE | AYSÉN |
| TRABAJADOR/A SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR | 1 | CONCEPCIÓN | BIOBÍO |
| | 1 | CHILLÁN | ÑUBLE |
| | 1 | TEMUCO | ARAUCANÍA |
| | 1 | VALDIVIA | LOS RÍOS |
| | 1 | PUERTO MONTT | LOS LAGOS |
| | 1 | COYHAIQUE | AYSÉN |

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso público para proveer los cargos que permitirán la implementación del Programa Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER LOS CARGOS DE ABOGADO(A), ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL,
PROGRAMA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES**

I. ANTECEDENTES GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío (CAJBIOBIO) 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 Orden Higiene y Seguridad de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismos. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes¹.

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO.

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

En este marco, con el objeto de generar una línea especializada de asistencia jurídica para las personas mayores, se ha estimado necesario que las Corporaciones de Asistencia Judicial cuenten con duplas socio jurídicas en las capitales regionales y en las capitales provinciales y/o comunas con mayor concentración de adultos mayores, con el fin de ofrecer atención preferente y representación jurídica especializada, mejorando así el acceso de ellos a la justicia.

Para estos efectos, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, debe proveer los cargos que más adelante se señalarán, motivo por el cual se llama a concurso público, el que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación, www.asistenciacaibio.cl, banner "Concursos Públicos".

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO.

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal de dotación del PROGRAMA DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES para las REGIONES DE ÑUBLE, BIOBÍO, ARAUCANÍA, LOS RÍOS, LOS LAGOS Y AYSÉN, con asiento en las Capitales Regionales, cuya prestación de servicios comprenderá las jurisdicciones correspondientes a los Juzgados de Policía Local, los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia, civil, laboral y penal, y los Tribunales Superiores de Justicia, de las comunas que integran esas regiones.

En atención a la calidad de Concurso Público de este proceso de selección, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial (CAJ) del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

¹ Ley N° 20.516, que introduce una "Reforma constitucional que establece la obligación de otorgar defensa penal y asesoría jurídica a las personas naturales que han sido víctimas de delitos y que no puedan procurárselas por sí mismas".



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 en ninguna de las etapas del proceso. Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial, será de su propiedad.

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.

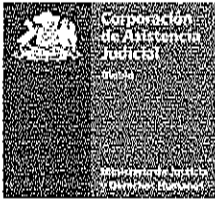
1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión del título profesional indicado conforme al perfil del cargo descrito en las presentes bases concursales.
- 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 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.
- c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d. 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 DFL 1-19.653).
- e. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- f. 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.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575, tales son:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJBIOBIO.
- b. Tener litigios pendientes con la CAJBIOBIO, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge o conviviente civil, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJBIOBIO.
- d. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Corporación hasta el nivel de jefe de departamento inclusive o su equivalente.



- e. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva.
- g. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la CAJBIOBIO.
- h. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

2. Cargos a proveer:

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo | ABOGADO(A) DEL ADULTO MAYOR. |
| N° Vacantes | 1 Ñuble, 1 Biobío, 1 Araucanía, 1 Los Ríos, 1 Los Lagos y 1 Aysén. |
| Dependencia | Director Regional respectivo. |
| Jornada | 40 horas semanales. |
| Sueldo base mensual aproximado | \$1.918.860.- |

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo | TRABAJADOR(A) SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR. |
| N° Vacantes | 1 Ñuble, 1 Biobío, 1 Araucanía, 1 Los Ríos, 1 Los Lagos y 1 Aysén. |
| Dependencia | Director Regional respectivo. |
| Jornada | 40 horas semanales. |
| Sueldo base mensual aproximado | \$1.325.998.- |

IV. REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA POSTULACIÓN.

1. Formalización de la postulación:

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

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los Arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (Según formato adjunto en Anexo N°2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N°4.
- d) Fotocopia autorizada del certificado Título Profesional, 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 que posean sistema de firma electrónica o digital.



- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Copias de los certificados o documentos que acrediten postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- i) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.
- j) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N°1.

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

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

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

Para la contratación de los profesionales integrantes de los equipos ejecutores del Programa Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores, 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 con adultos mayores.

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

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

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

- ✓ Conocimientos jurídicos en materias de familia, civil, derechos humanos, penal, infraccional y procesal (régimen de recursos y procedimientos), derecho internacional, así como en políticas sociales.
- ✓ Experiencia indispensable en tramitación y litigación oral, especialmente en tribunales



con competencia en materias de familia, civil y penal y tribunales superiores de justicia.

- ✓ Experiencia en labores de promoción, protección y restitución de derechos.
- ✓ Experiencia en labores de intervención y trabajo con adultos mayores, en situaciones de alta complejidad.
- ✓ Alta motivación y compromiso.
- ✓ Vocación de servicio público.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.
- ✓ Capacidad de prever y resolver problemas.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Experiencia en atención, orientación e información al usuario.
- ✓ Empatía.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.

2.1. Perfil de cargo: Abogado/a del Adulto Mayor.

A. IDENTIFICACIÓN.

CARGO: Abogado del Adulto Mayor.

INSTITUCIÓN: Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

JORNADA LABORAL: Jornada Completa.

JEFE DIRECTO: Director Regional respectivo.

LUGAR DE DESEMPEÑO: Capital regional.

B. REQUISITOS.

Título profesional: Título de Abogado, otorgado por la Corte Suprema.

Especialización / Capacitación: Deseable cursos o diplomados en Gerontología y Abordaje de Personas Mayores. Deseable curso en Derechos de Personas Mayores.

Deseable formación en mediación y/o mecanismos de solución pacífica de conflictos.

Experiencia: Al menos 3 años de ejercicio profesional y 2 años en atención de adultos mayores.

C. OBJETIVO DEL CARGO.

Contar con servicios jurídicos especiales para los adultos mayores, adecuados a sus necesidades, para su oportuno acceso a la justicia.

D. COMPETENCIAS.

Competencias transversales:

- Responsabilidad y compromiso social.



- Compromiso organizacional.
- Compromiso ético.
- Orientación al usuario.

Competencias específicas para el cargo:

Conocimientos de:

- Derecho de familia, civil, derechos humanos, penal, infraccional y procesal (régimen de recursos y procedimientos).
- Derecho Internacional, respecto de convenciones o normativa que refiera o regule protección de grupos vulnerables.
- Políticas sociales en general, y respecto del adulto mayor en particular.

Habilidades técnicas:

- Planificación.
- Organización.
- Elaboración de informes.
- Expresión oral.
- Pro actividad.

Competencias personales:

- Empatía.
- Asertividad.
- Capacidad de acogida y contención.
- Manejo de relaciones en red.
- Compromiso.
- Trabajo interdisciplinario.
- Buen humor.

E. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Orientar jurídicamente a los adultos mayores que acuden al centro de atención.
- Facilitar la solución pacífica de conflictos de los adultos mayores, mediante mecanismos colaborativos.
- Patrocinar y representar judicialmente a los adultos mayores que lo requieran, ante instancias judiciales o administrativas.
- Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos, dirigidas a adultos mayores.



- Brindar asistencia técnica a los profesionales de otros centros CAJ, para la adecuada atención de adultos mayores.
- Coordinación interna y externa con las redes, en función de las necesidades del usuario.
- Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo.
- Emitir informes mensuales respecto de su trabajo.
- Otras que le asigne su superior jerárquico.

2.2. Perfil de cargo: Trabajador/a Social o Asistente Social del Adulto Mayor.

A. IDENTIFICACIÓN.

CARGO: Trabajador/a Social o Asistente Social del Adulto Mayor.

INSTITUCIÓN: Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

JORNADA LABORAL: Jornada Completa.

JEFE DIRECTO: Director Regional respectivo.

LUGAR DE DESEMPEÑO: Capital regional.

B. REQUISITOS.

Título profesional: Título de Asistente o Trabajador/a Social, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Especialización / Capacitación: Deseable cursos o diplomados en Gerontología y Abordaje de Personas Mayores. Deseable curso en Derechos de Personas Mayores.

Deseable formación en mediación y/o mecanismos de solución pacífica de conflictos.

Experiencia: Al menos 3 años de ejercicio profesional y 2 años en atención de adultos mayores.

C. OBJETIVO DEL CARGO.

Contribuir al acceso a la justicia de los adultos mayores, apoyando los procesos de solución de sus conflictos, desde la perspectiva social.

D. COMPETENCIAS.

Competencias transversales:

- Responsabilidad y compromiso social.
- Compromiso organizacional.
- Compromiso ético.
- Orientación al usuario.

Competencias específicas para el cargo:



Conocimientos de:

- Sistema de protección social.
- Políticas sociales relacionadas con el adulto mayor.
- Derecho de Familia, Civil, Penal, Infraccional y Derechos Humanos.
- Derechos de las personas mayores.

Habilidades técnicas:

- Planificación
- Organización
- Elaboración de informes, diagnósticos sociales y económicos.
- Expresión oral.
- Proactividad.

Competencias personales:

- Empatía.
- Asertividad.
- Capacidad de acogida y contención.
- Manejo de relaciones en red.
- Compromiso.
- Trabajo interdisciplinario.
- Buen humor.

E. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Entregar orientación e información en derecho a los adultos mayores que acuden al centro.
- Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico.
- Brindar, si procede, servicio de solución colaborativa de conflictos.
- Colaborar con el abogado en la defensa jurídica del adulto mayor.
- Efectuar visitas a terreno.
- Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos de adultos mayores.
- Coordinación interna y externa de redes, en función de las necesidades del usuario.
- Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo.
- Emitir informes mensuales respecto de su trabajo.
- Otras que le asigne su superior jerárquico.



V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Los 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:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula con indicación de la región o regiones.

En caso de postular a más de un de cargo de aquellos que se provee mediante el presente concurso, se deberá entregar una sola Ficha Única de Postulación, informando dicha circunstancia en la individualización de los cargos a que postula.

- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

VI. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES.

A contar del día **30 de Enero del 2020**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.asistenciacajbiobio.cl

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta el **12 DE FEBRERO DE 2020**.

La entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de Partes de la Dirección General o direcciones regionales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire N°1220, Concepción, en horario de funcionamiento al público, en sobre cerrado con la siguiente individualización:

| |
|--|
| Señores |
| Corporación de Asistencia Judicial De la Región del Biobío |
| REF: Postulación al proceso de selección para la obtención de personal del Programa Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores, para la regiones de Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén |
| Cargo: |
| De: (Nombre completo postulante.) |

La Dirección General o direcciones regionales de la Corporación recibirán los



antecedentes de los 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 recepcionados 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, quien las mantendrá bajo su custodia.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. De las Etapas de Evaluación del Proceso.

ETAPA 1: Evaluación formal de antecedentes. Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

ETAPA 2: Evaluación curricular, donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseable.

ETAPA 3: Evaluación Técnica, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

ETAPA 4: Evaluación Psicolaboral.

ETAPA 5: Entrevista de Apreciación Global, para lo cual el comité de selección realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

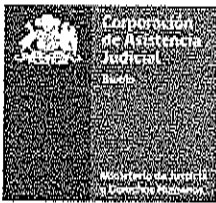
Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores:

Etapa 1: Evaluación formal de antecedentes.

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega entiendo y forma de antecedentes obligatorios señalados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.

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



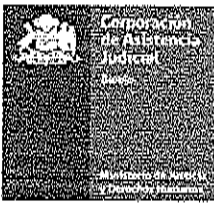
formular tal declaración.

Etapa 2: Evaluación curricular.

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

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | PONDERACIÓN MÁXIMA | PONDERACIÓN MÍNIMA |
|---|---|---|---------|--------------------|--------------------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación conforme al perfil de cargo. | Doctorado | Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas en el perfil. | 6 | 25 | 10 |
| | Magister | Posee 1 o más Magister en materia señaladas en el perfil. | 5 | | |
| | Diplomado | Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas en el perfil. | 4 | | |
| | Capacitación y Perfeccionamiento acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas. | Posee más de 30 horas de capacitación en materias señaladas en el perfil. | 4 | | |
| | | Posee menos de 30 horas de capacitación en materias señaladas en el perfil. | 2 | | |
| | | No presenta documentos que acrediten horas de capacitación en materias señaladas en el perfil. | 0 | | |
| Experiencia Laboral. | Experiencia profesional en materias conforme al perfil de cargo. | Posee igual o más de cinco años de experiencia profesional. | 3 | 25 | 10 |
| | | Posee entre tres y menos de cinco años de experiencia profesional. | 1 | | |
| | | Posee menos de tres años de experiencia profesional o bien no la acredita mediante certificados respectivos. | 0 | | |
| | Experiencia específica en atención de adultos mayores. | Posee igual o más de tres años de experiencia específica. | 3 | | |
| | | Posee entre dos y menos de tres años de experiencia específica. | 2 | | |
| | | Posee menos de dos años de experiencia específica en atención de adultos mayores o bien no la acredita mediante certificados respectivos. | 0 | | |

Nota: Los puntajes correspondientes a la capacitación y experiencia no se suman, considerando sólo el más alto que obtenga el postulante, sumándose sólo los puntajes correspondientes a Doctorado, Magister y Diplomado.



Etapa 3: Evaluación Técnica.

En esta etapa se evaluará el factor de competencias transversales y específicas para el desempeño del cargo, mediante una prueba técnica de conocimientos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo del número de postulantes, podrá programarse en distintas fechas.

La prueba técnica podrá aplicarse bajo las siguientes modalidades:

- **Escrita:** Consiste en la aplicación de una prueba con una serie de preguntas sobre conocimientos específicos, en donde se medirá el grado de conocimiento del postulante en materias relativas al cargo al cual concursa.
- **Disertaciones:** Consiste en pedir al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea esto en forma individual, o bien, grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección de este concurso.
- **Evaluación situacional:** Se trata de situar al oponente ante un caso o contexto cercano y/o simulado al que eventualmente le correspondería enfrentar, si llegara a ocupar el cargo al que postula. 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 para el cargo de abogado, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

- Información general sobre las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Derecho de Familia en general, y en particular, concordante con los derechos que consagra la legislación de este tipo en materia de adulto mayor.
- Derecho Civil, sustantivo y procesal.
- Derecho penal, sustantivo y procesal, en particular delitos contra la integridad de las familias, la moralidad pública y libertad e indemnidad sexual y, delitos contra las personas.
- Derecho Internacional de los Derechos Humanos, con énfasis en la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores (CIDHPM) del año 2015.
- Soft Law
- Derecho infraccional.
- Acciones Constitucionales.
- Régimen de recursos procesales.
- Ley N° 19.968, que crea los Juzgados de Familia.
- Ley N° 20.066, establece ley de Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.427, que modifica la Ley N° 20.066, de Violencia Intrafamiliar, y otros cuerpos legales para incluir el maltrato del adulto mayor en la legislación nacional.



- Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Nociones acerca de sistemas de protección de derechos.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conceptos básicos psicosociales de maltrato del adulto mayor.
- Planificación, administración y gestión.
- Mecanismos de solución colaborativa de conflictos: mediación y conciliación.
- Reglamentación Interna: Ley N°17.995 que crea a la Corporación, y Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición para el cargo de asistente social o trabajador social, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:

- Información general sobre las Corporaciones de Asistencia judicial.
- Información general del sistema judicial en materias civiles, de familia, laboral, penal e infraccional.
- Elaboración de diagnóstico socioeconómico, fuentes y técnicas de recolección de información.
- Elaboración de peritajes, informes, metodologías y técnicas de investigación e intervención del trabajo social y las ciencias sociales.
- Políticas públicas en general y programas destinados a personas y grupos vulnerables, especialmente, aquellos que benefician a los adultos mayores.
- Redes sociales y asistenciales presentes en la jurisdicción en que ejerce el cargo al que postula, dirigidas a la población en general, personas y grupos vulnerables, y, especialmente con adultos mayores.
- Nociones acerca de sistemas de protección de derechos.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conceptos básicos psicosociales de maltrato del adulto mayor.
- Planificación, administración y gestión.
- Mecanismos de solución colaborativa de conflictos: mediación y conciliación.
- Reglamentación Interna: Ley N°17.995 que crea a la Corporación, y Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--------------------------|----------------|-------------------------|-----|--------|--------|
| Pruebas de Conocimientos | Prueba Técnica | Igual o sobre 95% logro | 25 | 25 | 10 |
| | | Entre 90% y 94 % de | 20 | | |



| | | | | | |
|--|--|--------------------------|----|--|--|
| | | logro | | | |
| | | Entre 78% y 89% de logro | 15 | | |
| | | Entre 71% a 77% de logro | 10 | | |
| | | 70% de logro o menos | 0 | | |

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por el o los postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 50% del total.

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

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

Etapa 4: Evaluación Psicolaboral.

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño del cargo al que postula, mediante la adecuación psicológica al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos de la aplicación de técnicas y herramientas, tales como entrevistas y test psicológicos, que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el cargo.

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

Serán objeto de medición los siguientes aspectos:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y



diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha presión.

- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas socio jurídicas).
- Flexibilidad y adaptabilidad (duplas socio jurídicas, jefaturas, jornadas).
- Liderazgo transformacional, democrático y participativo.
- Habilidades sociales.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|---|---------------------------------------|--|-----|--------|--------|
| Competencias específicas para el desempeño del cargo. | Adecuación Psicológica para el cargo. | Se ajusta al perfil del cargo. | 20 | 20 | 10 |
| | | Se ajusta con observaciones al perfil del cargo. | 10 | | |
| | | No se ajusta al perfil del cargo. | 0 | | |

Etapa 5: Entrevista de Apreciación Global.

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores por parte del Comité de Selección. El objetivo de esta etapa es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el cargo al que postula, conforme a los resultados de las etapas previas. Los oponentes que no alcancen la puntuación mínima no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.

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

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

Cada integrante del Comité de Selección asignará una nota de 1 a 7 a cada uno de los criterios de observación. Las notas asignadas por los integrantes del Comité se sumarán y se dividirán por el número de integrantes del mismo, obteniéndose así una nota promediada respecto de cada criterio. A continuación, se sumarán las notas obtenidas mediante la fórmula anterior de todos los criterios de observación y se dividirán por el número de criterios, dando una nota promedio final, de acuerdo a la cual se obtendrá el puntaje final.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|-------------|------------|--------------------------------------|-----|--------|--------|
| Apreciación | Entrevista | Muy Adecuado Promedio entre 6.0 a | 30 | 30 | 10 |



| | | | | | |
|--------|----------|--|----|--|--|
| Global | Personal | 7.0 | | | |
| | | Adecuado Promedio entre 5.0 a 5.9 | 20 | | |
| | | Adecuado con Observaciones Promedio entre 4.0 a 4.9 | 10 | | |
| | | No adecuado Promedio menor a 4.0 | 0 | | |

2. Informe del Proceso de evaluación:

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en el que propondrá al Director General de la Corporación, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el cargo. En dicho informe se deberá detallar todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes que participaron de ésta, y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas subsiguientes.

El Director General de la Corporación pondrá a disposición del Honorable Consejo Directivo de la institución dicho informe, para que éste órgano colegiado designe al ganador del concurso, debiendo escoger de entre los primeros cinco puntajes más altos.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO.

De acuerdo al informe presentado, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los postulantes con los cinco puntajes más altos, que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" a aquel que ocupará el empleo vacante.

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

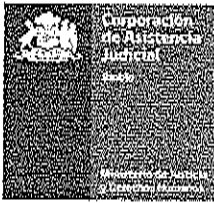
1. Notificación de los resultados del proceso.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en el Anexo N°1 al postulante seleccionado los resultados del proceso, quien deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del plazo de dos días hábiles.

Si el postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, el Consejo tendrá la facultad de podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

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



IX. OBSERVACIONES AL PROCESO.

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

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

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

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 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. Lo anterior podrá establecerse ante un número igual o superior a diez postulaciones.
- 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 y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 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 o quienes los representen:

- Director General
- Director Jurídico



- Director Regional respectivo.
- Jefa de Administración.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Un Abogado Asesor de la Dirección General.
- Funcionario/a del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe de Recursos Humanos. Cada miembro está facultado para delegar la función cuando por razones del servicio los requieran. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

El Director General se reserva el derecho de formar parte del comité de selección, también de invitar a participar en el Comité de Selección al funcionario que estime conveniente y sin derecho a voto, de acuerdo a los intereses institucionales.

XIII. CONTRATO DE TRABAJO.

1. Procedimiento para el 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:

- Certificado de título original.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de incorporación al sistema previsional.
- Certificado de incorporación al sistema de salud.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad, si procediera.
- 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.

2. Duración de Contrato de Trabajo:

La duración del contrato inicial será de 4 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro periodo, quedar indefinido o bien, decidir su término.



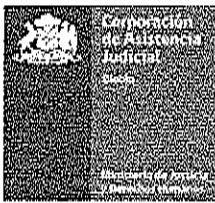
En caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo por 4 meses sujeta a evaluación.

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 ésta, 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.



ANEXO N° 1
FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PROGRAMA "MI ABOGADO"

| | |
|----------------------|--|
| CARGO AL QUE POSTULA | |
|----------------------|--|

1. ANTECEDENTES PERSONALES

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

| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN | | |
|---|--|--|
| MARGAR 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 no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad. | | | |
| Certificado de Situación Militar al día | | | |
| Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada). | | | |
| Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (Firmada). | | | |
| Fotocopia autorizada de Certificado de Título Profesional, sin marcas ni enmendaduras. | | | |
| Certificado Doctorado y/o Magister y/o Postítulo | | | |
| Certificado de otros Estudios Especializados | | | |
| Certificado de capacitación | | | |
| Certificado de RRHH | | | |
| Anexo N°4 Curriculum 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.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____



ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____.-

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

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA

(No prestar servicios en otro Servicio Público)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. Nº _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: No me encuentro empleado en otro Servicio Público, ni ejerzo ninguna otra función para el Estado.

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO Nº 4
CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|------------------|------------------|---------|
| | | |

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

| DIRECCIÓN PARTICULAR | | | |
|----------------------|----|--------|--------|
| CALLE | Nº | COMUNA | CIUDAD |
| | | | |

2. TÍTULO(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 certificado que lo acredite, y en el caso del Título profesional deberá ser certificado o título original.

| TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| | |
| INGRESO (mes-año) | EGRESO (mes-año) |
| | |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres) |
| | |

| TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| | |
| INGRESO (mes-año) | EGRESO (mes-año) |
| | |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres) |
| | |

| TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| | |
| INGRESO (mes-año) | EGRESO (mes-año) |
| | |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres) |
| | |

3. ESTUDIOS DE POST TÍTULO (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)



(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado, lo demás no será considerado en la etapa de evaluación. Los post títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán consideradas como capacitación.

| NOMBRE POST TITULO | | INSTITUCIÓN |
|--------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

| NOMBRE POSTITULO | | INSTITUCIÓN |
|------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

| NOMBRE POST TITULO | | INSTITUCIÓN |
|--------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

4. CAPACITACIÓN

(*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos cinco años y deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO | | INSTITUCIÓN |
|----------------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO | | INSTITUCIÓN |
|----------------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO | | INSTITUCIÓN |
|----------------------------|-----------------|-------------|
| | | |
| DESDE (mes-año) | HASTA (mes-año) | Nº HORAS |
| | | |

5. 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 |
| | | | |

6. 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 |
|--------|--------|-------------------|
| | | |

| 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 | |
| | | | |

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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



**ANEXO Nº6: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA
CONCURSO PÚBLICO**

PROGRAMA MI ABOGADO

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:

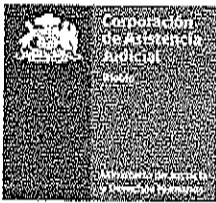
| CARGO DESEMPEÑADO | NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO | CALIDAD JURIDICA Planta, Contrata, Honorario, Codigo del Trabajo | FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores). | DESDE día/mes/año | HASTA día/mes/año | DURACION (EN MESES) |
|-------------------|--|--|---|----------------------|----------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

| TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|----------|--------------------|
| | |



En _____ a _____ de _____ de 2020

- 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.caibiobio.cl



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO

GCR/PBM/JC/EAC

DISTRIBUCION:

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