

**LLAMA A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS
CARGOS DE ABOGADOS EJECUTORES REGIONALES
DEL CONVENIO CAJ-SENADIS Y APRUEBA LAS BASES
QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA.**

RESOLUCION EXENTA N.º 46/2022

CONCEPCION, 15 de Febrero de 2022

VISTOS:

La Ley N° 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el artículo 19 letra a) del Decreto 994 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, el artículo 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial. Lo dispuesto en DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del 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, y el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos entre el Servicio Nacional de la Discapacidad y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío del año 2022 según consta en resolución exenta N° 155-2022 de fecha 14 de enero 2022;

CONSIDERANDO.

1. Que, por Resolución Exenta N°155-2022, que aprobó Convenio suscrito entre la CAJ Biobío y Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) suscrito con fecha 14 de enero de 2022, que persigue contribuir con la ejecución del Programa de Acceso a la Justicia para Personas con Discapacidad de SENADIS, mediante la realización de acciones destinadas a la cooperación mutua y conjunta para continuación y mejoramiento de un sistema de defensoría de derechos, desarrollado principalmente a través de abogados/as contratados/as por la CORPORACION para la ejecución de acciones de esta naturaleza. Es así que, a la CORPORACIÓN, en el marco del convenio le corresponden brindar orientación y/o representación judicial gratuita, oportuna y eficaz, así como las herramientas jurídicas necesarias para reclamar y defender los derechos de las personas con discapacidad. Así también, desarrollar promoción y difusión de los derechos de las personas con discapacidad en la sociedad civil y demás instituciones públicas y/o privadas. Por otra parte SENADIS, se obliga a transferir a la CORPORACION los recursos establecidos en el convenio año 2022, así como también prestar asesoría técnica necesaria para el buen desempeño de los /as profesionales contratados para la ejecución del convenio, derivar consultas jurídicas y causas referidas a acciones u omisiones discriminatorias o vulneratorias de derechos de las personas con discapacidad, casos de connotación social y/o publica y/o alta vulnerabilidad, así como otras consultas y causas en que la discapacidad sea determinante en conflicto.
2. Que, en ese contexto y con el propósito de dar cumplimiento esta Corporación a las obligaciones asumidas en el Convenio antes referido, resulta necesario realizar la provisión de los cargos contempladas para dicho programa, conforme al perfil que se establece en el mismo.
3. Que, en razón de lo anterior, se requiere contratar a un Abogado en cada región de la jurisdicción de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para dar atención jurídica, representación judicial, capacitación, promoción y difusión de derechos, y coordinación con las redes de servicios públicos y relacionados, según lo establece el convenio suscrito con SENADIS.

4. Que, se ha levantado el perfil del cargo que se requiere proveer, conforme los lineamientos dados por SENADIS por la Dirección de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
5. Que, asimismo, se ha corroborado que existe la disponibilidad presupuestaria para cumplir con el llamado a concurso para proveer dichos cargos, por lo que procede dictar la siguiente,

RESUELVO:

1. **AUTORIZÁSE** llamado a Concurso Interno para proveer los siguientes cargos:

CARGO	CANTIDAD	REGIÓN
Abogado Ejecutor SENADIS	1	Región de Ñuble
	1	Región de Biobío
	1	Región de la Araucanía
	1	Región de Los Ríos
	1	Región de Los Lagos
	1	Región de Aysén

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a Concurso Interno para proveer el cargo de Abogado Ejecutor Convenio CAJBIOBIO-SENADIS, cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER LOS
CARGOS DE ABOGADO EJECUTOR CONVENIO CAJBIOBIO-SENADIS**

I. ANTECEDENTES GENERALES.

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

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

En consideración a los Objetivos y Misión que le corresponde a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, que busca ser reconocida al 2024, como una Institución que brinda a las personas una asesoría cercana en la obtención de las soluciones jurídicas más convenientes por medios de fácil acceso, lo que la posiciona como un agente moderno en el sistema de justicia.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo anteriormente expresado debe proveer el cargo que más adelante se señala. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso interno que se registrará por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, banner “Concursos internos”.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un concurso interno para la obtención de personal de dotación de la **CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL** para la **REGIÓN DEL BIOBIO**.

El proceso de selección se registrará 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.

Es responsabilidad del/la postulante concurrir en fecha y hora a las instancias de evaluación a las que sea citado durante el proceso de selección ya sea presencial o vía remota. En caso de realizarse de forma remota, el postulante deberá contar con las herramientas tecnológicas y de conexión remota suficientes, que permitan dar correcto cumplimiento al proceso. Para cada hito se efectuarán una sola citación, fijando un día, hora y lugar al efecto. Sólo en caso de imposibilidad de asistir, y siempre que el/la candidato/a lo avise con la debida anticipación, se podrá practicar una segunda citación señalando un nuevo día, hora y lugar, en la medida de que ésta sea viable, sin dilatar el curso del proceso.

En caso de ser funcionario y encontrarse con licencia médica se podrá practicar una segunda citación en un nuevo día, hora y lugar, siempre sujeto a que no se haya ejecutado la siguiente etapa del concurso.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título profesional de Abogado conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- b. **En atención a la calidad de Concurso Interno, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío con contrato de trabajo indefinido y aquellos funcionarios que presten o hayan prestado servicios transitoriamente dentro de la institución, por más de doce meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores a la fecha de cierre de recepción de los antecedentes señalados en estas bases.**
- c. No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

- e. Acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria o medidas disciplinarias según lo dispuesto por art n°41 del reglamento interno, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, el/la postulante no deberá estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del **DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, tales son:

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

2. Cargos a proveer:

Nombre del Cargo	Abogado Ejecutor Convenio CAJBIOBIO-SENADIS
N° Vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • 1 abogado para la Región de Ñuble. • 1 abogado para la Región de Biobío. • 1 abogado para la Región de la Araucanía. • 1 abogado para la Región de Los Ríos. • 1 abogado para la Región de Los Lagos. • 1 abogado para la Región de Aysén.
Dependencia	Director de Acceso a la Justicia, Directores Regionales según corresponda.
Jornada	21 horas y 39 minutos semanales.
Sueldo base mensual aproximado	\$ 1.184.975.- más asignaciones de modernización y desempeño, cuando correspondan

IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

1. Formalización de la postulación:

Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente podrán participar en el presente concurso interno formalizando su postulación, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación. (Anexo Nº 1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo Nº 2).
- c) Currículum vitae.
- d) 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. Los certificados no serán devueltos.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Copias de los certificados o documentos que acrediten el postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el postulante, según corresponda.
- g) 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.
- h) Un certificado de la Dirección de Recursos Humanos para acreditar que no han sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria, ni por artículo 41 del reglamento interno registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo.

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

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

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

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

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

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

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

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	ABOGADO EJECUTOR CONVENIO CAJBIOBIO-SENADIS	
Reporta de acuerdo a supervisión administrativa y regional	Profesional contraparte técnica CAJ Dirección General, Profesional contraparte técnica Dirección General Regional SENADIS. Dirección Regional SENADIS y Dirección General CAJ.	
Supervisa a	No tiene.	
Lugar de desempeño	Centro de atención CAJ asignado, consultorio donde se requiera su intervención u oficina SENADIS (por accesibilidad o distancias entre oficinas previa coordinación).	
II.- Requisitos		
Educación	Título profesional de Abogado.	
Capacitación	Atención inclusiva de público, políticas discapacidad, manejo multifactorial problemáticas personas con discapacidad, protección de derechos vulnerados, prevención de victimización primaria, secundaria y terciaria, Ley N°20.422, Ley N°20.609, derechos humanos, resolución de conflictos o mediación, lenguaje accesible en discapacidad o inclusivo en discapacidad, lengua de señas, Ley N° 21.015, Ley N°19.900, aspectos legales de la discapacidad en Chile, integración social y discapacidad, accesibilidad universal en el espacio público, Ley N° 19.712, Ley N°20.584, Ley N° 20.379, Derecho Procesal Civil, Ley y Procedimientos ante Juzgados de Policía Local.	
Experiencia	Antigüedad profesional como abogado mínimo de un año desde la fecha de titulación, deseable con experiencia laboral en discapacidad o políticas de discapacidad, Derechos Humanos, Derecho de Infancia, Derecho de Familia, o experiencia profesional con grupos vulnerables prioritarios.	
Objetivo del cargo	El/la abogado/a entregara orientación y asesoría jurídica a las personas en situación de discapacidad (PeSD) o persona con discapacidad (PCD), asumir el patrocinio y/o representación. Generando la coordinación de acciones necesarias para la resolución de la problemática y concientización en la materia por medio de políticas que promuevan su difusión.	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz de	Funciones	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar un lenguaje acorde a su público objetivo, sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. Mantener actualizado sus conocimientos jurídicos. Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soportes, plataformas, redes sociales, así también tecnologías inclusivas y accesibles. Guiar a los usuarios, funcionarios y postulantes mediante la entrega de 	<ul style="list-style-type: none"> Entregar asesoría jurídica a las personas en situación de discapacidad (PeSD) o persona con discapacidad (PCD). Patrocinio y/o representación judicial de estas en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Cuando hayan sido vulneradas o discriminadas en razón de su situación de discapacidad. Cuando se identifique un caso de connotación pública. Cuando se trate de casos de alta vulnerabilidad. En el ejercicio de la representación, interponer diversas acciones judiciales, como: 	<ul style="list-style-type: none"> Atención oportuna y eficiente a problemas planteados por el usuario y SENADIS resolviendo su viabilidad jurídica. Ejecución oportuna de las gestiones que le corresponda asumir. Lograr metas comprometidas. Informar los primeros cinco días del mes sobre actividades de difusión realizadas.

<p>conocimientos en materias que sean de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones conjuntas con otros organismos o servicios. 	<p>Acción del artículo 57 de la Ley 20.422; Acción del artículo 28 de la Ley 20.422;</p> <p>Acción antidiscriminación de la Ley 20.609;</p> <p>Recurso de Protección;</p> <p>Otras, que permitan de alguna forma el restablecimiento del derecho afectado o la protección de los derechos vulnerados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar y coordinar mecanismos de resolución alternativa de conflictos. • Realizar derivaciones a oficinas especializadas de la CAJ. • Realizar gestiones de carácter administrativo que sean necesarias para resolver el conflicto. • Dar respuestas a las derivaciones realizadas por SENADIS, ya sea desde el nivel central o regional. <p>• En todas estas actividades, el/la abogado/a ejecutor deberá coordinar la participación de intérprete en lengua de señas, cuando el usuario así lo requiera, u otro, evitando vulneración de derecho, velando así por el acceso a la justicia en igualdad de condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los/as nuevos/as funcionarios/as, abogados/as y postulantes de la Corporación que se vayan integrando a la institución, respecto de la Convención ONU sobre los derechos de las personas con discapacidad y de la Ley N°20.422. • Capacitar permanentemente a los/as funcionarios/as de la Corporación y postulantes, en la temática de discapacidad, en diversos ámbitos, tales como pensiones, familia, trabajo, entre otras. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de difusión y promoción de los derechos de las personas en situación de discapacidad, destinadas a la sociedad civil, otras instituciones privadas y a organizaciones de y para personas en situación de discapacidad. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de promoción y difusión de derechos de las personas con discapacidad a entidades y servicios públicos, privilegiando aquellas que tengan relación con el acceso a la justicia, como Juzgados de Policía Local, Carabineros, Gendarmería, PDI, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • Actividad informando de la mayor vulnerabilidad de la mujer en situación de discapacidad mediante datos estadísticos y sociológicos, además de los jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes técnicos parciales e informe técnico final y remitir vía digital. • Registro de lista beneficiarios y estado de casos que deberá ser remitido mensualmente y en formato digital (ANEXO 1 del convenio). • Recopilar datos estadísticos de las personas con discapacidad atendidas u otras personas que realizan consultas y /o requerimientos en su representación (ANEXO 2 del convenio). • En el cumplimiento de sus acciones se deberá incorporar las variables de género. • Elaboración de programa de actividades a realizar durante el año, respetando lo estipulado en convenio y siguiendo el modelo proporcionado (ANEXO 3). • Incorporación de sentencias de cada abogado ejecutor, a base de datos de jurisprudencia que permite recopilar fallos relevantes en materia de discapacidad y derechos humanos, en carpeta virtual creada por Departamento Defensoría de la Inclusión de SENADIS, que se comparte con CAJ.
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la contraparte técnica de SENADIS apoyos específicos para los casos y actividades que correspondan a comunas priorizadas en el marco de las Estrategias de Desarrollo Local (EDLI) que impulsa SENADIS en los territorios. • Ejecutar tareas que le encomiende la coordinación técnica de la CAJ para el fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio. 	
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al usuario o PCD/ PeSD. • Leyes y normativas de su radio de acción. • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir soluciones diversas y actuales a problemas relacionados con consultas de usuarios, velando por la accesibilidad. • Evaluación de datos e información para tomar las decisiones adecuadas al caso que le corresponda conocer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Empatía
.V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Adaptarse a las políticas y procedimientos	
2.- Orientación al usuario	Es capaz de detectar las necesidades y demandas tanto de los usuarios y genera soluciones efectivas a estas.	
VI.- Atributos / Competencias transversales y estratégicas		
2.- Trabajo bajo presión	Actuar con eficiencia y eficacia bajo la presión del tiempo.	
3.- Iniciativa	Tomar decisiones con autonomía y seguridad, siendo creativo y ofreciendo soluciones innovadoras. Resolviendo problemas desde una nueva perspectiva.	
4.- Adaptabilidad	Capacidad de generar estrategias de respuesta a los cambios del entorno de trabajo y a las nuevas exigencias del empleo, que favorece la disposición a escenarios y requerimientos. En búsqueda de resultados positivos ante un amplio abanico de situaciones.	
5.- Organización del trabajo	Tener una visión clara del conjunto de las tareas relacionadas con el propio puesto de trabajo y poder ejecutarlas con los recursos y en los plazos previstos. Y a su vez, poder desarrollarlas de manera independiente.	
Comunicación efectiva	Es capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Con el objeto de lograr coordinarse adecuadamente con los otros.	

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 los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.
- En caso de postulación a más de uno de los cargos que se provee mediante el presente concurso, el postulante deberá entregar una sola ficha única de postulación, informando dicha situación con individualización de los cargos.
- 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 MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **15 de febrero de 2022**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá hasta las 17:30 horas del 22 de febrero de 2022. Los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire N°1220, Concepción, o bien, en las oficinas de las respectivas Direcciones Regionales de las Regiones de Ñuble, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Aysén, 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 a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal región del Biobío.

Cargo: Abogado Ejecutor Convenio CAJBIOBIO-SENADIS de

DE: (Nombre completo postulante.)

Se recepcionará los antecedentes de los postulantes, **hasta las 17:30 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las postulaciones.** Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha y hora de postulación la época en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Corporación, y en ningún caso será la fecha y hora en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos o transporte de correspondencia respectiva.

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos. No se recibirán postulaciones vía correo electrónico. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionados dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del Director de Recursos Humanos.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. La evaluación de los postulantes consta de cuatro etapas:

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

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

ETAPA 3: Evaluación Técnica.

ETAPA 4: Evaluación Integral.

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

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

a) Etapa N° 1: Evaluación formal de antecedentes

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

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

b) Etapa N° 2: Evaluación curricular

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en la cláusula IV, numeral 1 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

Pauta de Evaluación;

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación de acuerdo al perfil.	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas.	6
	Magíster	Posee 1 o más Magíster en materias señaladas.	5
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas.	4
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 80 horas de capacitación en materias señaladas	3
		Posee entre 40 a 80 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral	Experiencia profesional en materias conforme al perfil	Posee igual o más de dos años de experiencia profesional	6
		Posee entre uno y menos de dos años de experiencia profesional	3
		Posee menos de un año de experiencia profesional o bien no acredita mediante certificados respectivos	0
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			29

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (29)}} \times 100 = \text{PORCENTAJE OBTENIDO}$$

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

Pasaran a la siguiente etapa los 10 porcentajes más altos de la evaluación curricular por cargo

c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

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

La prueba de conocimiento técnico se aplicará de manera escrita ya sea presencial o por medios telemáticos.

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

1.- Normativa que regula igualdad de oportunidades e Inclusión Social de personas con Discapacidad.

- a) Ley 20.422, que establece las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social a personas con discapacidad.
- b) Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- c) Derecho Procesal Civil aplicable en la especie.
- d) Ley de Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local.
- e) Normas de Derecho Civil aplicable en la especie.

2.- Derecho de Familia.

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

3.- Derecho Procesal Penal.

- a) Tramitación reforma procesal penal, especialmente las normas contenidas en los libros II y III del Código Procesal Penal.
- b) Régimen de recursos procesales.

4. Reglamentación Interna. Corporación de Asistencia Judicial.

- a) Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.
- b) Reglamento de Práctica profesional de postulantes al título de abogados.

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

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

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

d) Etapa N° 4: Entrevista Integral

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previa. En esta etapa participará un Psicólogo/a quien realizará una evaluación por competencias de acuerdo a lo descrito en el perfil del cargo.

La entrevista Integral se aplicará a los/las postulantes sobre una pauta predefinida donde se evalúan factores relacionados con la motivación, trabajo en equipo, probidad y compromiso.

El Comité de Selección evaluará los criterios de observación con nota de 1 a 7, que luego se dividirán por el número de integrantes del comité obteniendo una nota por cada uno de estos, a continuación, se sumarán todas las notas de los criterios de observación y se dividirá por el número de criterios, dando una nota final y de acuerdo con ésta, se obtendrá el puntaje final.

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

$$\frac{\text{Sumatoria nota Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima nota Obtenible (7.0)}} \times 100 = \text{PORCENTAJE OBTENIDO}$$

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

1. Informe del Proceso de evaluación:

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

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO INTERNO

De acuerdo con el informe presentado por el Comité de selección, 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.

El nombramiento realizado por el H. Consejo Directivo de la CAJ Biobío se materializará mediante emisión de acta de Consejo Directivo y Resolución Exenta 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 al postulante seleccionado a través de los medios de comunicación por él proporcionados por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo por escrito dentro del plazo de dos días hábiles. Si él o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, el Director General podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo o realizar un nuevo proceso de selección.

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.

IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes podrán tener acceso al informe final sólo una vez finalizado el proceso de selección.

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, observación que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la casilla concursos@cajbiobio.cl indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

El Comité de selección tendrá un **plazo de 3 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma, la que será contestada al interesado al correo electrónico indicado en su postulación.

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 estos, 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.
- 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

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

- Director General CAJ Biobío.
- Director/a de Recursos Humanos.
- Director/a Regional, según corresponda
- Psicólogo/a

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa de inhabilidad se procederá a realizar su reemplazo. 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 interno, 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 esta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

XIII. CONTRATO

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 al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de incorporación al Registro Nacional de Discapacidad, en caso de ser procedente.
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado 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:

Al postulante seleccionado, se le realizará un contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación del contrato podrá prorrogarse hasta el 31 de Diciembre del 2022, o bien, dar termino a este.

Si el postulante seleccionado tuviera contrato vigente con la Corporación, se suscribirá una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse hasta el 31 de Diciembre del 2022 o volver a sus funciones originales.

3 Remuneraciones variables:

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. el (la) postulante 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 en los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior a 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) postulante 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 Nº 1
FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

CARGO AL QUE POSTULA (indicar región o regiones a las 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		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N° 1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad ambos lados			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de 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).			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a en original, 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° 3 Currículum Vitae			



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 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

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 del DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**

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

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 3
CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

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 TITULO (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 considerados como capacitación.

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POSTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

3. CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

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

MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario, Código 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	DURACIÓN (EN MESES)

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

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 2022

- 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.

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



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBIO

GCR/YMM/foI

DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- La pertinente