

**AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO
INTERNO PARA PROVEER LOS CARGOS
QUE INDICA Y APRUEBA LAS BASES QUE
REGIRÁN LA CONVOCATORIA.**

RESOLUCION EXENTA Nº 95/2021

CONCEPCION, 22 DE JULIO DE 2021

VISTOS:

La Ley Nº 17.995, que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región del Biobío, las facultades que me confiere el Art.19 letra a) del Decreto con Fuerza de Ley Nº 994, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Biobío, el Art. 12 del Reglamento Interno de esta Corporación de Asistencia Judicial; lo dispuesto en la Ley Nº18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución Exenta Nº 6 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre materias exentas del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO.

1. Que, para poder cumplir con los objetivos y misión institucional, resulta necesario realizar la provisión de los cargos, conforme a los perfiles que se establecen.
2. Que, a fin de apoyar dicha labor se requiere contratar una secretaria para el Consultorio Familia de Concepción, una secretaria para el consultorio Civil de Chillan, secretaria consultorio jurídico Antuco, secretaria para el consultorio de Hualpén y secretaria para la Dirección Jurídica.
3. Que, se han levantado los perfiles de los cargos que se requieren proveer, por el jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4. Que, por consiguiente, existiendo la disponibilidad presupuestaria, procedo a dictar la siguiente,

RESOLUCION

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

CARGO	CANTIDAD	CIUDAD DE DESEMPEÑO
SECRETARIA/O	1	CONSULTORIO FAMILIA CONCEPCION
SECRETARIA/O	1	CONSULTORIO CIVIL CHILLAN
SECRETARIA/O	1	CONSULTORIO ANTUCO
SECRETARIA/O	1	DIRECCION JURIDICA
SECRETARIA/O	1	CONSULTORIO HUALPEN

2. **APRUÉBANSE** las bases de selección de antecedentes del llamado a concurso interno para proveer los cargos de secretaria para el Consultorio Familia de Concepción, una secretaria para el consultorio Civil de Chillan, una secretaria para el Consultorio jurídico de Antuco, una secretaria para la Dirección Jurídica y secretaria para Consultorio jurídico Hualpén., cuyo texto se transcribe a continuación:

**CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO
BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES LLAMADO A CONCURSO INTERNO
PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIA DE LA OFICINA FAMILIA CONCEPCION,
CONSULTORIO PROVINCIAL DE CHILLAN, SECRETARIA CONSULTORIO JURÍDICO ANTUCO,
SECRETARIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y SECRETARIA CONSULTORIO JURIDICO HUALPEN.**

I. ANTECEDENTES GENERALES.

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

II. ANTECEDENTES PARTICULARES DEL CONCURSO

En consideración a los objetivos y funciones de la Oficina Familia Concepción, Consultorio Provincial de Chillan, Consultorio Jurídico Antuco, Consultorio Jurídico de Hualpén y Dirección Jurídica, que aseguren un adecuado y eficiente desarrollo de los distintos procesos y funciones, es fundamental contar con el personal para desarrollar dicha labor.

La Corporación de Asistencia Judicial, debido a lo expresado y con la finalidad de cumplir con los objetivos antes descritos debe proveer los cargos que más adelante se señalarán. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso interno que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajbiobio.cl, banner “Concursos Internos”.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a Concurso Interno para la obtención de personal para la dotación del **Consultorio Familia Concepción, Consultorio Civil de Chillan, Consultorio Jurídico Antuco, Dirección Jurídica y Consultorio Jurídico de Hualpén** para la **REGIÓN DE BIOBIO Y ÑUBLE**, bajo la modalidad de contratación de acuerdo con lo establecido en el capítulo XIII, punto dos, de estas bases, sobre la duración de contratación o modificación.

Todos los gastos en que incurra el (la) postulantes originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso. Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, **serán de su propiedad**.

El proceso de selección se regirá por los requisitos y condiciones contenidas en la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Manual de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

1. Requisitos Generales:

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

- a. Estar en posesión de título de secretaria, Técnico en administración o técnico jurídico 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/as funcionarios/as que presten o hayan prestado servicios transitoriamente dentro de la institución, por más de 12 meses continuos o discontinuos, durante los dos años anteriores al respectivo llamado. Para estos efectos, la fecha a considerar será la de cierre de las postulaciones.
- c. Tener una experiencia laboral en el ejercicio de su profesión mínima de seis meses, contado desde la fecha de titulación.
- d. 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.
- e. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- f. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Ley 18.575).
- g. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- h. 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.

- i. No haber sido sancionados a consecuencia de una Investigación Sumaria en el plazo de un año, ni registren anotaciones de incidentes negativos en su hoja de vida en el último periodo de evaluación interna.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los (las) postulantes no deberán estar afecto(a)s a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 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 CAJ BIOBIO.
- b. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ BIOBIO.
- c. Ser cónyuge, conviviente civil, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- d. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario.

2. Cargo a proveer:

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O OFICINA FAMILIA CONCEPCIÓN
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe Oficina Familia Concepción
Jornada	40 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 639.222.-

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O CONSULTORIO PROVINCIAL CHILLÁN
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe provincial
Jornada	34 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 543.339.-

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O CONSULTORIO ANTUCO
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe
Jornada	20 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 307.320.-

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O DIRECCIÓN JURÍDICA
N° Vacantes	1
Dependencia	Director Jurídico
Jornada	40 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 912.572.-

Nombre del Empleo	SECRETARIA/O CONSULTORIO HUALPEN
N° Vacantes	1
Dependencia	Abogado Jefe
Jornada	40 horas semanales
Sueldo base mensual aproximado	\$ 614.636.-

IV. REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

1. Formalización de la postulación:

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

- a) Ficha Única de Postulación firmada.
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto (a) a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, con firma del (de la) oponente.
- c) Currículum vitae.
- d) Fotocopia autorizada de Certificado de Título, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- 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 contada hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Copias de los certificados o documentos, de los últimos cinco años considerando la fecha de cierre de la postulación, que acrediten, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- i) Copias de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en el sector público o privado de acuerdo con el perfil requerido.
- j) Los (las) postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

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

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

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

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

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

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

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	SECRETARIA/O DE CONSULTORIO JURIDICO	
Reporta a	ABOGADO JEFE CONSULTORIO	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativo	
Lugar de desempeño	Consultorio jurídico	
II.- Requisitos		
Educación	Título de secretaria, Técnico en administración o técnico jurídico de una institución de educación del estado o reconocida por éste	
Capacitación	Redacción, ortografía, computación como Word, Excel, PowerPoint, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias de la CAJ. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz de	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda del consultorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar un servicio al usuario de calidad y oportunidad • Ser actor relevante en el logro de metas comprometidas del consultorio • Documentos y antecedentes ordenados de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva

<ul style="list-style-type: none"> Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. Mantener actualizado sus conocimientos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Haciendo uso eficiente del tiempo laboral Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a capacitaciones entregadas por la institución Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 Misión y visión institucional Computación nivel usuario. Redacción y ortografía. Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de tecnologías de la información. Digitar. Agendar. Organizar. Coordinar. Gestionar base de datos de partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Asertividad
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ.	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente.	
3. Probidad	Capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales. Lo que le lleva a un desempeño honesto.	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo en equipo	Es capaz de coordinarse, cooperar con otros, complementarse, en pos de objetivos comunes y contribuir al consenso.	
2.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio	
3.- Habilidades comunicacionales	Destreza lingüística que permite comprender, estructurar, interpretar, elaborar y transmitir ideas, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios. Utilizando gestualidad, entonación y emocionalidad acorde.	
4.- Capacidad de seguir instrucciones o acatar ordenes	Habilidad para seguir indicaciones y directrices de trabajo la interacción con otros, principalmente con jefaturas.	
5.- Organización y planificación	Determinar eficazmente objetivos y prioridades, estipulando el orden de la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Siendo capaz de anticipar y estructurar el trabajo.	

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	SECRETARIA/O DE DIRECCION JURIDICA	
Reporta a	DIRECTOR JURIDICO	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativo	
Lugar de desempeño	Dirección Jurídica	
II.- Requisitos		
Educación	Título de Secretaria/o , Técnico en Administración o Técnico Jurídico de una institución de educación del estado o reconocida por éste	
Capacitación	Redacción, ortografía, computación como word, excel, power point, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia de seis meses desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a los clientes internos acerca de las cuestiones propias de la Dirección Jurídica de la CAJ. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda de la Dirección Jurídica. • Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizado sus conocimientos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad • Haciendo uso eficiente del tiempo laboral • Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de postulantes actualizado, en formato digital. • Documentos archivados y tipeados correctamente. • Elaboración de Informes con herramientas de Office, es decir Word, Excel y Power point. • Elaboración de Plantillas Estadísticas en formato Excel. • Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad

IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981 • Misión y visión institucional • Computación nivel usuario. • Redacción y ortografía. • Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. • Digital. • Agendar. • Organizar. • Coordinar. • Gestionar base de datos de partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Trabajo en equipo • Empatía • Asertividad
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz	
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales	
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ	
2.- Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.	
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio	
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios	

V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **26 de julio de 2021**, 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 el 06 agosto de 2021. La entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire Nº1220, Concepción, en horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

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

La Dirección General de la Corporación recepcionará 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 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 Jefe de Recursos Humanos.

VI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1. La evaluación de los (las) postulantes consta de cinco etapas:

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

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

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

ETAPA 4: Evaluación Psicolaboral.

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

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

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

a) Etapa N°1: Evaluación formal de antecedentes

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

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

b) Etapa N°2: Evaluación curricular

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento terminadas y aprobadas, relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años en:	Posee 20 horas o más de capacitación.	12	25	10
		Posee menos de 20 horas de capacitación.	5		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación o bien, los presentados no se relacionan con las materias especificadas.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función (contado desde la titulación)	Posee 1 año o más de experiencia.	13	25	10
		Posee entre seis meses y menos de 1 año de experiencia.	5		
		Posee menos de seis meses de experiencia.	0		

c) Etapa N° 3: Evaluación Técnica

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

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

Las pruebas de conocimientos técnicos podrán aplicarse bajo las siguientes modalidades:

- Escrita: Consiste en la aplicación de pruebas con una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa.
- Disertaciones: Consiste en pedir al (la) postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea esto en forma individual, o bien, grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.
- Evaluación situacional: Se trata de situar al (la) postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el empleo. Con este tipo de pruebas se puede evaluar las competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

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

SECRETARIA DE CONSULTORIO JURÍDICO:

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la Página web institucional.
- Misión, Visión y Metas institucionales vigentes
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial sobre probidad administrativa.
- Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.
- Decreto Supremo Nº 994, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de 16 de julio de 1981
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución
- Conocimientos técnicos en herramientas computacionales de Office, vale decir, word, excell y power Point.
- Redacción y ortografía
- conocimientos respecto a los distintos documentos administrativos de los órganos del estado.

SECRETARIA DIRECCIÓN JURÍDICA:

- Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, las cuales pueden ser obtenidas de la Página web institucional.
- Misión, Visión y Metas institucionales vigentes
- Organigrama institucional vigente
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial en los aspectos sobre probidad administrativa.
- Ley Nº 17.995 de fecha 8 de mayo de 1981.

- Decreto Supremo Nº 994, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, de 16 de julio de 1981
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución
- Reglamento de Práctica Profesional de Postulantes al Título de Abogado/a y su Reglamento Complementario
- Protocolo y demás normativa interna referida a los postulantes al título de abogado/a.
- Conocimientos técnicos en herramientas computacionales de Office, vale decir, word, excell y Power Point.
- Redacción y ortografía
- conocimientos respecto a los distintos documentos administrativos de los órganos del estado.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Igual o sobre 95% logro	25	25	10
		Entre 90% y 94 % de logro	20		
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

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

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

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

d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo.

Los (las) postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

1.- Disciplina	Adaptarse y alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente.
3. Probidad	Capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales. Lo que le lleva a un desempeño honesto.
4.- Trabajo en equipo	Es capaz de coordinarse, cooperar con otros, complementarse, en pos de objetivos comunes y contribuir al consenso.
5.- Habilidades comunicacionales	Destreza lingüística que permite comprender, estructurar, interpretar, elaborar y transmitir ideas, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de usuarios. Utilizando gestualidad, entonación y emocionalidad acorde.
6.- Organización y planificación	Determinar eficazmente objetivos y prioridades, estipulando el orden de la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Siendo capaz de anticipar y estructurar el trabajo.
7.- Prudencia y reserva	Es la capacidad para guardar custodia y no revelar información, que le ha sido confiada por otras personas o que hace parte del trabajo mismo, o que ha conocido a razón de su trabajo, o porque el carácter de la misma exige no ser divulgada.
8.- Adaptabilidad (solo secretario (a) dirección jurídica)	Es la capacidad para promover y ajustarse a nuevas circunstancias, y situaciones desconocidas. Implicando además la capacidad para evaluar permanentemente los procesos y procedimientos, con el fin de proponer nuevas maneras de hacer las cosas.
9.- Capacidad de aprendizaje (solo secretario (a) dirección jurídica)	Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente, mostrando interés por la actualización permanente.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo Igual o sobre 85%	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo Entre 71% a 84% de logro	10		
		No se ajusta al perfil del empleo 70% de logro o menos	0		

e) Etapa N° 5: Entrevista de Apreciación Global

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los (las) postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previas. Los (las) postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

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

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

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquello(a)s postulantes con calificación “Adecuado con Observaciones” en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado Promedio entre 6.0 a 7.0	30	30	10
		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		

1. Informe del Proceso de evaluación:

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

VII. RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

De acuerdo al informe presentado por el Director General, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío nombrará, dentro de la nómina de los (las) postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” a aquel que ocupará el empleo vacante. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los (las) postulantes de la propuesta informada.

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

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de dos días hábiles. Si el (la) postulante seleccionado(a) no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta por el Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web institucional www.cajbiobio.cl, concurso interno.

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

VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO

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

El Jefe de Departamento 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 (la) postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

IX. 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.

X. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

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

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

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

XI. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionario(a)s de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al H. Consejo Directivo de la Corporación los (las) postulantes más idóneos para proveer el empleo. Para el presente concurso, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante; o a quien éste designe en su nombre.

Secretarías de Consultorio Jurídico y Dirección Jurídica Región del Biobío

- Director General
- Director Jurídico
- Jefa de Administración.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Jefe UCOE.
- Un Abogado Asesor de la Dirección General.
-

Secretaría Consultorio Jurídico Provincial Chillán, Región de Ñuble

- Director General
- Director Jurídico
- Director Regional Ñuble
- Jefa de Administración.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Jefe UCOE.
- Un Abogado Asesor de la Dirección General.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe de Recursos Humanos. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo. Cada miembro está facultado para delegar la función cuando por razones del servicio los requieran. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

El Comité de Selección, **en cualquiera de las etapas** del presente concurso, estará facultado para solicitar documentos y/o retrotraer el proceso en el caso que, detecte errores u omisiones,

hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso. Atendidas las 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.

XII. CONTRATO

1. Procedimiento para firma del contrato de trabajo:

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Declaración Jurada de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.

2. Duración de Contrato de Trabajo:

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

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinida o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales con la remuneración original.

3.- Remuneraciones variables:

El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el (la) oponente que fuere seleccionado(a) y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido, percibirá también los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones, según corresponda.

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

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		
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			
Certificado Doctorado y/o Magister y/o Postítulo			
Certificado de otros Estudios Especializados			
Certificado de capacitación			
Certificado de RRHH			
Anexo N° 3 Currículum Vitae			



3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- 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 N° 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 N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. N° _____, 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 N° 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

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)	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 2019

- Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.

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



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGION DEL BIOBIO

MVC/INL/MCM/RMP

DISTRIBUCION:

- Archivo Dirección General
- Director Jurídico
- Jefe de Administración(S)
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Encargado de sistemas
- Encargado de transparencia