



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
DIRECTOR(A) REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
CONCURSO INTERNO**

**NOVIEMBRE - 2017**



## **I. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta fue creada por la Ley N° 18.632 del 24 de Julio de 1987, cuyos Estatutos fueron aprobados por el D.F.L. 1-18632 el 4 de Diciembre del mismo año y publicado en el Diario Oficial el 17 de Febrero de 1988; siendo un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado.

La Misión primordial de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende la de entregar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos, dando cumplimiento al mandato constitucional de acceso igualitario a la justicia para todos los ciudadanos, el cual se expresa en el Art 19 N° 3 de la Carta Fundamental que dispone que "*la Constitución asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley*".

Además, a la Corporación le corresponde el otorgamiento de prácticas profesionales a egresados de derecho, postulantes a obtener el título de Abogado, cuya consagración legal se encuentra contenida en el artículo 523 N° 5 del Código Orgánico de Tribunales que establece como uno de los requisitos para obtener dicho título, el haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional por 6 meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial. Los requisitos, formas y condiciones que deban cumplirse para aprobar esta práctica, están determinados en el Decreto N° 265 de 1985, del Ministerio de Justicia.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, 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 Contrato de 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.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **DIRECTOR(A) REGIONAL DE ANTOFAGASTA**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio al procedimiento



de convocatoria a todos los interesados en oponerse a él, a través del presente llamado a concurso **INTERNO**.

Las bases del proceso de selección del cargo que se intenta proveer se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante “CAJTA”, [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner “Concursos”.

## **II. CONDICIONES GENERALES**

La CAJTA llama a **CONCURSO INTERNO** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado a concurso se regirá por los requisitos y condiciones contenidas en las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ.

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados no serán devueltos al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, serán de su propiedad.

### **1.1. Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente concurso de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, a la fecha de cierre de la postulación, a través de alguna de las siguientes modalidades de contratación: i).- Contrato de trabajo indefinido; ii).- Contrato de trabajo a plazo fijo, con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses continuos de prestación de servicios en la Corporación; y iii).- Contrato a honorarios, con una antigüedad mínima de 1 (un) año continuo de prestación de servicios en la Corporación.
- b) Estar en posesión de título de Abogado con a lo menos 5 años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse



condenado por crimen o simple delito.

- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, 55 bis y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
2. Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. 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 CAJTA.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. 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 funcional, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
7. 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 el CAJTA.
8. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
9. Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.



## CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: Director(a) Regional de Antofagasta.
Nº de vacantes	: 01
Titulo	: Abogado (a)
Estamento	: Directivo
Tipo de Concurso	: Interno
Calidad jurídica	: Periodo de Evaluación.
Dependencia Jerárquica	: Director (a) General
Carga Horaria	: 160 Horas mensuales.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Antofagasta
Sueldo Base Mensual	: \$2.813.772.- (Ver nota 2)

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario.

El funcionario mantendrá vigente la modalidad de contratación existente contenida en su actual contrato, salvo el caso del que tenga contrato a honorarios según se dirá, siendo modificadas de manera transitorias las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso interno.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación mediante contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha relación y se celebrará un contrato de trabajo, por el período que se indicará a continuación. En caso que la evaluación que deba efectuarse al funcionario no fuere satisfactoria, el contrato concluirá definitivamente.

El proceso de contratación contempla un periodo de evaluación en la nueva unidad, que se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, quien deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el funcionario designado deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al concurso interno, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes, salvo el caso del contrato a honorarios que concluirá definitivamente, según se anticipó.



En el caso que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación, la primera designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su actual contrato, momento en que será sujeto a evaluación, conforme fuera señalado en los párrafos precedentes. Si la evaluación no es satisfactoria el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo; si fuese satisfactoria se decidirá acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo.

En el caso del oponente con contrato de trabajo indefinido, se extenderá una modificación contractual transitoria por los períodos y conforme a las condiciones señaladas en los párrafos segundo y cuarto precedentes.

**Nota 2.-** La remuneración mensual comprenderá, a más del sueldo base señalado, los mismos bonos que el funcionario estuviere percibiendo de la Corporación a la fecha en que fuese designado en el nuevo cargo. En caso que el postulante designado no estuviere percibiendo bono alguno, se le asignarán los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año en curso.

### **III. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO QUE SE INTENTA PROVEER**

#### **A.- Requisitos Generales:**

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano.

b) 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, de situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, 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, conforme al artículo 5º de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedente con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.



e) Estar en posesión del título de **Abogado**, a lo menos de **cinco años de antigüedad** a la fecha del cierre del proceso de postulación, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Titulo original, sin marcas ni enmendaduras, con una vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Para formalizar su postulación las personas que reúnan los requisitos antes señalados deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo Nº1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo Nº2).
- c) Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público (según formato adjunto en Anexo Nº3).
- d) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a la inhabilidad del artículo 55 bis de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo Nº4).
- e) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo Nº5.
- f) Certificado de Título en original, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.
- g) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- h) Certificado de situación militar al día.
- i) Los restantes antecedentes solicitados en Anexo Nº1.

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 documentos otorgados 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 español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

**Los funcionarios que mantuvieran la documentación exigida para postular al cargo concursado en su carpeta de personal custodiada en la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, podrán optar por hacer uso de dicha información, en todo o en parte, liberándose de acompañarla nuevamente, siempre que así lo manifiesten de manera expresa en el ANEXO**



Nº1 de estas bases, marcando con una X el recuadro especialmente habilitado para ello, e individualizando en el mismo apartado, cual(les) documento(s) contenido(s) en su carpeta personal solicita sea(n) considerado(s) en su postulación. El oponente que haga uso de esta prerrogativa será único y exclusivo responsable de confirmar previamente que la documentación que pretende hacer valer en el presente concurso, efectivamente obre en la referida carpeta de personal que esté en poder de esta corporación; sólo se considerará aquella información que esté incorporada en la referida carpeta hasta el día del cierre del proceso de postulaciones; asimismo, el oponente podrá adicionar a su postulación, toda otra documentación que estime pertinente, de la forma y dentro del plazo que señala el TÍTULO V de estas bases.

Los postulantes que hubieren participado en el concurso interno para proveer el cargo de Director(a) Regional de Antofagasta, llamado por esta corporación por resolución exenta Nº236/2017 de fecha 14 de septiembre de 2017, podrán valerse de la documentación acompañada en dicha oportunidad, en todo o en parte, para postular en el presente concurso interno. Para estos efectos, podrán optar por hacer uso de dicha información, liberándose de acompañarla nuevamente, siempre que así lo manifiesten de manera expresa en el ANEXO Nº1 dispuesto por estas bases, marcando con una X el recuadro especialmente habilitado para ello, e individualizando en el mismo apartado, cual(les) documento(s) acompañados en el concurso anterior solicita sea(n) considerado(s) en su postulación al presente concurso interno.

El oponente que haga uso de esta prerrogativa será responsable de confirmar previamente, que la documentación que pretende hacer valer en el presente concurso, efectivamente obre en poder de esta Corporación y que cumpla con las exigencias relativas a la época de emisión de los documentos y demás especificaciones señaladas en las presentes bases; asimismo, podrá adicionar a su postulación, toda otra documentación que estime pertinente, de la forma y dentro del mismo plazo que señala el TÍTULO V de estas bases.

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

CARGO	DIRECTOR(A) REGIONAL DE TARAPACÁ
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Subrogar al Director(a) General cuando se requiera.</li><li>➤ Representar a la Corporación en todos los actos, ceremonias, reuniones y actividades a las que fuere convocada o invitada, en los casos en que no pueda comparecer el(la) Directora(a) General o quien deba</li></ul>



	<p>subrogarle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir, oportunamente, los informes y efectuar diligencias que le solicite el(la) Directora(a) General y cumplir sus órdenes e instrucciones dentro de sus competencias técnicas.</li> <li>➤ Visitar periódicamente a todos los Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas de la región de Antofagasta de la Corporación para fiscalizar su labor técnico-jurídica y en las oportunidades en que lo disponga el(la) Directora(a) General informándole permanentemente sobre esta materia, salvo las oficinas de la Dirección General.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los Abogados y demás profesionales que prestan servicios en los Consultorios, Centros, Unidades u Oficinas a su cargo de la Corporación y los postulantes.</li> <li>➤ Revisar los informes de práctica profesional de postulantes que emitan los abogados jefes o Coordinadores y proponer el informe y calificación final al Directora(a) General Directora/a General, quien resolverá en definitiva.</li> <li>➤ Integrar los comités estratégico y técnico.</li> <li>➤ Estudiar y proponer sistemas que permitan mejorar continuamente la asistencia jurídica.</li> <li>➤ Estudiar y proponer a la Institución, mecanismos que permitan resolver los problemas de las personas asistidas, según las tendencias doctrinarias y jurisprudenciales.</li> <li>➤ Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Regional de Antofagasta, estableciendo metas en materias de asistencia jurídica, informando periódicamente al Directora(a) General su estado de avance.</li> <li>➤ Efectuar el proceso de inducción de todos los postulantes que deban realizar su práctica forense en la región de Antofagasta.</li> <li>➤ Velar por el correcto desempeño de los postulantes en el ejercicio de su práctica profesional, entregando pautas generales (como guía, supervisión y confección de informes) a los abogados jefes.</li> <li>➤ Revisar los informes de práctica profesional.</li> <li>➤ Orientar y supervisar la labor técnica-jurídica de los Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas de la Región de Antofagasta de la Corporación.</li> <li>➤ Mantener información actualizada y coordinarse con otras</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>instituciones Pùblicas o Privadas que trabajen en el ámbito de la asistencia jurídica en las regiones que atiende la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar todo informe jurídico que el(la) Director(a) General le encomiende.</li> <li>➤ Comparecer ante los Tribunales de Justicia, patrocinando y obrando como apoderado de los usuarios de la Corporación sea ante los Juzgados de Letras, de Familia, Laborales, con competencia en lo Penal, las Cortes de Apelaciones, la Corte Suprema y cualquier otra jurisdicción comprendida en las líneas de atención de la Corporación y, especialmente, cuando se trata de causas que por su importancia y trascendencia requieran de su intervención, sin perjuicio de aquellas que le fueren especialmente encomendadas por el(la) Directora(a) General.</li> <li>➤ Asumir la representación y patrocinio en juicio de aquellos usuarios de la Corporación que correspondan a casos de connotación regional o nacional, de todos aquellos en que por su complejidad requiera de un seguimiento específico, como también de aquellos que le fueren encomendados por el(la) Directora(a) General; comprendiendo su intervención ante todos los Tribunales de la Repùblica, sea que integren o no el Poder Judicial.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el(la) Directora(a) General.</li> <li>➤ Otras funciones que sean inherentes al cargo.</li> </ul>
<b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por tratarse de recursos pùblicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>2. Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario, le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes pùblicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario y para lo cual él autoriza expresamente a la Corporación para que</li> </ol>



	<p>descuento de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</p> <p>3. No podrá Asumir el patrocinio y poder en toda gestión judicial o realizar cualquier tipo o forma de actividad particular como abogado dentro de la jornada de trabajo normal contratada, sea dentro o fuera de las dependencias de la Corporación; salvo los casos de defensa de causas personales o de su cónyuge, conviviente civil, ascendientes, descendientes, hermanos o pupilos. Sin perjuicio de lo anterior, estará expresamente facultado para realizar toda clase de asesorías o consultorías, ejercer funciones de juez árbitro, perito y otras afines que no impliquen asumir mandato o representación judicial en los términos o en la jornada laboral antes expuesta. En todo caso, siempre podrá desarrollar actividades docentes sujeto a la forma y límites establecidos en la ley.</p> <p>4. No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</p> <p>5. El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que le ley lo ordene.</p> <p>6. Debe respetar la cláusula de exclusividad.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación que se anexa en el presente documento (Anexo N°1) 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.
- 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.



## **V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

A contar del día **13 DE NOVIEMBRE DE 2017**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)).

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 13 de NOVIEMBRE de 2017 y hasta el día 23 de NOVIEMBRE de 2017**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a cualquiera de las siguientes 3 oficinas:

- En Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique.
- En la oficina de la Dirección Regional de Antofagasta, ubicada en Avenida Grecia N°2032, piso 3, ciudad de Antofagasta.
- En la oficina de la Dirección Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Yugoslavia N°1225, ciudad de Arica.

**Señores**

**Corporación de Asistencia Judicial  
Regiones de Tarapacá y Antofagasta**

**REF: Postulación a Concurso**

**Director (a) Regional de Antofagasta.**

**DE: (Nombre completo postulante.)**

La Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación, la oficina de la Dirección Regional de Antofagasta y la oficina de la Dirección Regional de Arica y Parinacota, recepcionarán los antecedentes de los oponentes **hasta las 13:00 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 de postulación el día en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes, sea recepcionado en la Oficina de Partes de la Corporación y en ningún caso será la fecha en que aquellos 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 ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, quien los pondrá en conocimiento del Comité de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA COMISIÓN EVALUADORA**

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección y una Comisión Evaluadora, quienes tendrán por misión primordial el de conducir el proceso de selección a la etapa de nombrar al postulante más idóneo para proveer el empleo.

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con contrato de trabajo indefinido, y la Comisión Evaluadora por los Consejeros del Consejo Directivo de la Corporación.

Los miembros del Comité de Selección y de la Comisión Evaluadora serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité o la Comisión.

En caso que algún miembro del Comité de Selección o de la Comisión Evaluadora le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de el(la) Directora(a) General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo por el(la) Directora(a) General.

Para sesionar el Comité de Selección y la Comisión Evaluadora requerirán de la concurrencia de más del 50% de sus integrantes y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría.

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección o la Comisión Evaluadora, en cualquier etapa del proceso del concurso, deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva, consignado los fundamentos de tal determinación.

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del concurso, el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

**El Comité de Selección** estará integrado por 3 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación Formal de Antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, en la etapa de Evaluación Técnica y en la etapa de Evaluación Psicolaboral de los



ponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité de Selección deberá constituirse dentro del plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, les comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes.

El Comité de Selección será designado por el(la) Director(a) General y estará integrado, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos, sea en calidad de titular, interino o subrogante:

- a).- El(a) Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, quien lo presidirá.
- b).- Un(a) Director(a) Regional de la Corporación.
- c).- El(a) Asesor(a) de Presupuesto y Administración de la Corporación.

No obstante, el(la) Director(a) General podrá siempre llamar a integrar el Comité de Selección a otros funcionarios que considere idóneos para desempeñar tal función o cuando las personas que ocupen los cargos señalados no puedan integrarlo.

El Comité de Selección levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán eliminados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El acta deberá ser puesta en conocimiento del Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, quien procederá a comunicarla a los oponentes que pasen a las respectivas etapas de evaluación, a fin de que concurran a participar de dicho proceso.

**La Comisión Evaluadora:** A la comisión evaluadora le corresponderá, por misión primordial, intervenir en la etapa de Entrevista Personal y hasta la elaboración de la terna o propuesta que se efectúe al Director(a) General.

La Comisión Evaluadora estará integrada por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, pudiendo sesionar con un mínimo de cuatro integrantes. Podrá también intervenir en la Comisión Evaluadora, el Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la región de Arica y Parinacota, pero sólo con derecho a voz.

La Comisión será presidida por el(a) Presidente(a) del Consejo Directivo y Secretario(a) Regional de Justicia y Derechos Humanos de la Región de Tarapacá o de su reemplazante, de conformidad con los estatutos de la Corporación, en caso de ausencia o impedimento.



Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar la Comisión Evaluadora, serán resueltas con el voto de la persona que la presida.

La Comisión deberá constituirse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fuese convocada por el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación Profesional, quien se encargará de remitir a cada integrante de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes respectivos del proceso de selección, con indicación de todos los oponentes que continúan en concurso.

La Comisión Evaluadora levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes y en ella se dejará constancia de los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes, con indicación de la nómina de oponentes que conformarán la terna en caso de que haya lugar a ello o la nominación de él o los oponentes que llegado a la etapa final; así también dejará testimonio de los postulantes que han sido excluidos y las razones para ello.

El acta deberá ser puesta en conocimiento del Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, quien procederá a comunicarla al Director(a) General, para la decisión final sobre el concurso.

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

### A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El presente concurso de selección contempla la participación de los oponentes a una etapa presencial que requieren su asistencia personal, específicamente la entrevista personal, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que, el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas debiendo guardar el reposo otorgado para re establecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso concursal durante dicho período.

Tanto el Comité de Selección, en cualquiera de las cuatro etapas del concurso en que le corresponde participación, como la Comisión Evaluadora, en la quinta etapa del concurso, estarán habilitados para requerir de cualquier oponente, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluir del presente concurso a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración como también a aquel que se encuentre haciendo uso del referido reposo o licencia.

El conocimiento posterior de la existencia de reposos o licencias médicas otorgadas durante el presente concurso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director(a)



General para invalidar su designación.

## B. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas:

### **1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES.**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo dentro de los plazos establecidos y cumpliendo las formas determinadas en las presentes bases.

El Comité de Selección se encuentra autorizado para eliminar del proceso a los postulantes que no cumplan con las formalidades exigidas en las presentes bases, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

La presente etapa no contempla la asignación de puntaje alguno que influya en la calificación final, sin embargo, el cumplimiento de las formalidades exigidas autorizará al postulante a continuar en el proceso de selección y pasar a la etapa siguiente, por el contrario, quienes no cumplan con tales exigencias no pasarán a la etapa siguiente.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

### **2º ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR.**

A esta etapa sólo accederán aquellos oponentes que hubiesen pasado la etapa previa de evaluación formal de antecedentes.

La presente etapa se compone de los factores asociados a la experiencia laboral, tanto en lo relativo a la experiencia laboral general y el desempeño de cargos similares, así como la formación profesional o de nivel educacional que posea el oponente.

**Acreditación de la Experiencia laboral:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

**i).- Desempeño Sector Privado:** Los oponentes podrán acompañar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea éste una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas, o en su defecto, finiquito o contrato que acredite el periodo de desempeño.



ii).- **Desempeño Sector Público:** Los oponentes podrán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.

**Acreditación Formación profesional o educacional y capacitación:** Para la acreditación del perfeccionamiento, los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante copia legalizada ante notario.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Doctorados, Magister, Diplomados, Seminarios, Licenciaturas, Títulos Profesionales u otras especializaciones.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada uno de los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas curriculares**.

Respecto de los documentos otorgados 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 español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
<b>Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación</b>	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) <b>relacionado con el empleo</b>	Doctorado o Magister relacionado con el empleo (sólo titulados)	50	160	100
		Diplomado relacionado con el empleo	30		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización	15		
	Capacitación y Perfeccionamiento <b>relacionado con el empleo</b> , acreditados mediante certificado que señale <b>fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años</b>	Posee 30 horas o más de capacitación	30		
		Posee menos de 30 horas de capacitación.	20		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	10		



<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia en ejercicio de la profesión en el sector público y/o en el sector privado. (acreditable con los certificados respectivos)	Posee más de 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión en el sector público y/o en el sector privado	50		
		Posee entre 5 a 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión en el sector público y/o en el sector privado	30		
		Posee menos de 5 años de experiencia en ejercicio de la profesión en sector público y/o en el sector privado; o bien no acredita mediante certificación respectiva	15		
	Experiencia Específica Acreditada en empleos de Jefatura acreditados mediante certificado respectivo	Posee más de 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	30		
		Posee entre 2 a 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	20		
		Posee menos de 2 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo o bien no acredita mediante certificación respectiva	10		

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

### **3º ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.**

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, mediante el establecimiento de una prueba de conocimientos y/o habilidades.

La evaluación técnica contemplará una prueba que podrá ser desarrollada de modo escrito. En el caso de que el proceso de evaluación sea oral o mixto, se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Efectuada la revisión de la prueba de conocimientos, el Comité de Selección determinará la nómina de los postulantes que pasarán a la etapa siguiente por haber obtenido a lo menos el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido no pasarán a la etapa siguiente y, por tanto, quedarán eliminados del proceso de selección.

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

- DFL 1 Ley N°19.653 que contiene el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°19.882 regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.

- Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.
- Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.
- Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley 18.632 que crea las Corporaciones de Asistencia Judicial de Tarapacá y Antofagasta.
- D.F.L N° 1-18.632 de 1987, Aprueba Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- Ley N° 19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Ley N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República
- Resolución 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República relativa a las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- En Derecho Civil
- En Derecho de Familia
- En Derecho Laboral
- En Derecho Penal
- En Derecho Procesal
- En Derecho Administrativo
- Manejo de Internet, Excel, Word y Power Point.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	100	100	50
		Sobre 75% y menos 90% de logro	75		
		Sobre 60% y menos de 75% de logro	50		
		60% de logro o menos	25		



Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

#### **4º ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLABORAL.**

Esta etapa contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se aplicarán instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

Podrán eximirse de esta etapa los postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, es decir, que se hubiese aplicado por la Corporación en los últimos seis meses contados hacia atrás desde la fecha en que se puso término al cierre del período de postulaciones consignado en las presentes bases, siempre y cuando, el perfil y las competencias medidas sean idénticas al proceso vigente en este concurso y que el resultado de la medición arroje que el oponente "Se ajusta al perfil del empleo" o "Se ajusta al perfil del empleo con observaciones".

En caso que el postulante tuviese un informe psicolaboral vigente con resultado de "no se ajusta al perfil del empleo", la Comisión Evaluadora se reservará el derecho de aplicar o no una nueva evaluación para tales efectos.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Compromiso Organizacional
- Manejo Interinstitucional
- Gestión de la información
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Comunicación asertiva
- Iniciativa/Creatividad
- Adaptación al cambio/Flexibilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Negociación
- Motivación logro, cargo e institución
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos
- Capacidad de trabajo bajo presión.



Efectuada la evaluación psicolaboral el Comité de Selección determinará la nómina de los postulantes que pasarán a la etapa siguiente por haber obtenido a lo menos el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no pasarán a la etapa siguiente.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

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	100	100	75
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	75		
		No se ajusta al perfil del empleo	50		

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN PSICOLABORAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

#### **5º ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL.**

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada por la Comisión Evaluadora a los postulantes que hubieren superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información que se tiene que para el caso es la evaluación curricular, rendimiento en prueba técnica y resultado de la prueba psicolaboral.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán ser recomendados para nombramiento respectivo.

La apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, la Comisión Evaluadora recomendará al Director(a) General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases, bajo la expresión “postulante idóneo”.

La Comisión Evaluadora, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.



La Comisión Evaluadora se reservará el derecho de no recomendar a aquellos 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.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	100	100	50
		Adecuado	75		
		Adecuado con Observaciones	50		
		No adecuado	25		

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA PERSONAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por la Comisión Evaluadora, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados.

### **VIII. INFORME DEL PROCESO Y DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA**

La Comisión Evaluadora remitirá todos los antecedentes del concurso al Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, quien procederá a elaborar un Informe Final con los antecedentes que fueron proporcionados por el Comité de Selección y la Comisión Evaluadora en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes, de aquellos que no continuaron expresando las razones de ello, la nómina de los postulantes que hubieren completado todo el proceso de selección con los puntajes obtenidos y los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, se confeccionará una terna o quina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte de el(la) Director(a) General.

En caso que existieran dos o más de oponentes con igual calificación el lugar que les corresponda en la quina o terna será determinado por orden alfabético del apellido paterno y luego materno.

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, el(la) Director(a) General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.



El(la) Director(a) General tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, para designar a la persona seleccionada.

## **IX. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación del Acta levantada en cada etapa; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al del Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación ([marta.lafertte@cajta.cl](mailto:marta.lafertte@cajta.cl)) o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección y/o a la Comisión Evaluadora, según fuere la etapa respectiva, para que se pronuncien sobre ellas dentro del plazo de 05 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación al oponente dentro de los 02 días hábiles siguientes de recibido el pronunciamiento.

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

## **X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

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

## **XI. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes al Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, para que proceda a la notificación del postulante, quien en un plazo no superior a los 02 días hábiles siguientes desde su notificación, deberá manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o modificación, entre los que podrán estar:

- Certificado de Título original
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud



- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la Ley 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.
- Póliza de Fianza funcionaria.
- Declaración de Patrimonio e Intereses.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompaña la documentación que le sea requerida, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por la Comisión Evaluadora, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título X de esta bases.

#### **Duración del contrato**

Ver nota 1 de estas Bases.

### **XII. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES**

La documentación de postulación no será devuelta en ningún caso y quedara bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos.

En consideración a que los documentos empleados durante el proceso concursal son de propiedad de la CAJTA, especialmente los informes psicolaborales, los que tienen el carácter de reservados, los postulantes que deseen acceder a sus propios informes podrán tomar conocimiento de ellos de manera personal por medio del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, ocasión en que se les informará de los resultados.

### **XIII. NORMAS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

El período de postulación establecido en estas bases son obligatorios para los postulantes y el incumplimiento de los mismos implicará su exclusión del proceso de selección.

El concurso tendrá una duración estimativa de 60 días hábiles, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:



- a) En la eventualidad de que se reciba una cantidad de postulantes tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser igual o superior a 10 postulantes.
- 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 o la Comisión Evaluadora establezcan durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al Jefe(a) de Personal y Remuneraciones de la Corporación, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.



**ANEXO Nº 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE**  
**DIRECTOR(A) REGIONAL DE ANTOFAGASTA**

**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	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha de Postulación (Firmada)			
Certificado de Título Profesional Original (sin marcas ni enmendaduras)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Anexo N°4: Declaración Jurada Simple. (Firmada)			
Certificado Estudios de Especialización			
Certificado Capacitación			
Anexo N° 5: Curriculum Vitae			
Certificado de situación Militar al día			



DECLARO EXPRESAMENTE QUE PARA LA PRESENTE POSTULACIÓN, HARÉ USO DE LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN MI CARPETA PERSONAL QUE SE MANTIENE CUSTODIADA EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN; Y PARA ESTOS EFECTOS SOLICITO SE CONSIDEREN EN MI POSTULACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE PASO A INDIVIDUALIZAR:

---

---

---

---

---

---

(Marcar con una X en el recuadro si hace uso de esta prerrogativa, e individualizar los documentos que solicita se consideren en su postulación).

DECLARO EXPRESAMENTE QUE PARA LA PRESENTE POSTULACIÓN, HARÉ USO DE LOS ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS AL CONCURSO INTERNO LLAMADO POR ESTA CORPORACIÓN POR RESOLUCIÓN EXENTA N°236/2017 DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2017, DOCUMENTOS QUE PASO A INDIVIDUALIZAR:

---

---

---

---

---

---

(Marcar con una X en el recuadro si hace uso de esta prerrogativa, e individualizar los documentos que solicita se consideren en su postulación).

### 3. DECLARACIÓN:

- Que acepto íntegramente las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Que tengo real disponibilidad para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

---

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_



## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

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 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 las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

(No prestar servicios en otro Servicio Público)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

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

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DECLARANTE**



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidad prevista en el art. 55 bis de la Ley N°18.575)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a la inhabilidad prevista en el artículo 55 bis de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; y en cumplimiento a lo dispuesto por la citada norma, que dispone: "*Artículo 55 bis.- (Ley N°18.575) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.*"

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE



**ANEXO Nº 5**  
**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. TITULO(S) 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.**

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

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



TITULO	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 Pos título **efectivamente cursado**  
**los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.**

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)



#### 4. CAPACITACIÓN

(\*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos años indicados en el punto 4.3.2 letra d), el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

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

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

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

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

## 5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	

## 6. TRAYECTORIA LABORAL

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	
<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	



<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>	<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA</b>			
<b>IDIOMA</b>	<b>HABLADO</b>	<b>ESCRITO</b>	<b>HABLADO Y ESCRITO</b>

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

