



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO DEL CONVENIO PARA LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES EN SISTEMA DE PROTECCIÓN, MODALIDAD RESIDENCIAL,
PARA LA REGION DE TARAPACÁ, EN LOS CARGOS DE:**

**TÉCNICO JURÍDICO O EGRESADO(A) DE DERECHO
Y
SECRETARIO(A).**

A G O S T O - 2 0 1 8



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 vulnerables, 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.

En razón de las múltiples necesidades en materia de Niños, Niñas y Adolescentes, ha surgido una nueva Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015-2025, orientada a la generación de un Sistema Integral de Garantías de Derechos de la Niñez y Adolescencia y se ha presentado a tramitación, ante el Congreso Nacional, un primer conjunto de iniciativas legislativas, entre las que se contemplan los siguientes proyectos de ley: Sistema de Garantía de los Derechos de la Niñez;



Defensoría de los Derechos de la Niñez; Subsecretaría de la Niñez; Servicio Nacional de Protección Especializada, y Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

Particular mención cabe hacer en relación al Proyecto de Ley que crea el Sistema de Garantías de los Derechos de la Niñez, puesto que reconoce explícitamente a los NNA como sujetos de derecho con autonomía progresiva y titularidad para actuar en dicho sistema, garantizando el derecho general a asistencia jurídica, distanciándose de la fórmula del curador *ad litem*, insuficiente para dar cuenta de estos objetivos. Uno de los objetivos que se busca reforzar es el respeto del derecho a vivir en familia por parte de estos.

La especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados a una residencia del Servicio Nacional de Menores, ha motivado al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a impulsar medidas concretas orientadas al ejercicio material de los derechos de los NNA, a través de la implementación de un servicio de representación jurídica en las Corporaciones de Asistencia Judicial, cuyo énfasis es el reconocimiento de las dimensiones básicas de sus garantías tales como su integridad personal, libertad y vínculos familiares, promoviendo el retorno de éstos a una vida en familia.

De este modo, se genera un programa de representación jurídica de niños, niñas y adolescentes en régimen de internación del Servicio Nacional de Menores, ante los tribunales de familia, tribunales con competencia en lo penal y tribunales superiores de justicia, según corresponda, mediante un equipo especializado que cubra distintas residencias ubicadas en la Región de Tarapacá, levantando, al mismo tiempo, información que permita evaluar las prácticas de representación jurídica propuestas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en razón de lo cual se genera un Convenio para la ejecución del programa de representación jurídica de niños, niñas y adolescentes en sistema de protección, modalidad residencial, del Servicio Nacional de Menores entre la Subsecretaría de justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, de fecha 30 de diciembre de 2017.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa de representación, debe proceder a proveer algunos de los cargos de quiénes integrarán el equipo encargado de dicha ejecución hasta el 31 de diciembre de 2018, razón por lo cual, en atención a las necesidades del Servicio y en consideración a la excepcionalidad de la contratación y al periodo fijado para su duración, por el presente instrumento se da inicio al procedimiento de convocatoria abreviada a todos los interesados en oponerse a él, a través del llamado a un proceso de selección de antecedentes que se regirá por las siguientes bases.



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 banner "Concursos".

CONDICIONES GENERALES

La CAJTA llama a un proceso de selección de Antecedentes para la obtención de personal de dotación **TRANSITORIA EN LOS CARGOS DE: TÉCNICO JURÍDICO O EGRESADO(A) DE DERECHO Y SECRETARIO(A)** de un **PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SISTEMA DE PROTECCIÓN, MODALIDAD RESIDENCIAL** para la **REGIÓN DE TARAPACÁ**, comprendiendo los Tribunales de justicia con competencia en materias de familia y con competencia en materia penal de Iquique, Alto Hospicio y Pozo Almonte, y los Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad de este proceso de selección, sólo podrán participar aquellas personas que a la fecha del cierre de las postulaciones prestan servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, así como también profesionales externos a la institución, siempre que se encuentren en alguna de las siguientes calidades:

- a).- Todos aquellos que tuvieran contrato de trabajo indefinido con la Corporación, cualquiera sea su antigüedad.
- b).- Todos aquellos que tuviesen contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación en una primera contratación.
- c).- Todos aquellos que tuviesen contrato a honorarios con la Corporación.
- d).- Profesionales externos a la institución que no estuviesen ligados con la Corporación.

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 Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

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 proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Para el cargo de “Técnico Jurídico o Egresado(a) de Derecho”: Estar en posesión de título de Técnico Jurídico o Certificado de Egreso de la carrera de Derecho o Certificado de Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas, con a lo menos **un año** de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste.
- b) Para el cargo de “Secretaria(o)": Estar en posesión de Título Técnico de Nivel Medio en Secretariado o Título Técnico de Nivel Superior en Secretariado, de a lo menos 4 semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, Centro de Formación Técnico o Instituto Profesional, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) Para todos los oponentes, 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) Para todos los oponentes, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) Para todos los oponentes, 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) Para todos los oponentes, 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 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.

CARGO A PROVEER

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del cargo | : TÉCNICO JURÍDICO O EGRESADO(A) DE DERECHO |
| Nº de vacantes | : 01 |
| Título o calidad | : Técnico jurídico o egresado(a) de derecho |
| Estamento | : Administrativo |
| Calidad jurídica | : TEMPORAL SUJETA A PLAZO (Ver Nota 1) |
| Dependencia Jerárquica | : Abogado Coordinador Programa |
| Carga Horaria | : 180 Horas mensuales. |
| Modalidad contractual | : Contrato Trabajo (Ver nota 2) |
| Lugar de desempeño | : Región de Tarapacá |
| Sueldo Base Mensual | : \$687.962.- (Ver nota 3) |



CARGO A PROVEER

| | |
|------------------------|--|
| Nombre del cargo | : SECRETARIO(A) |
| Nº de vacantes | : 01 |
| Título | : Secretariado |
| Estamento | : Administrativo |
| Calidad jurídica | : TEMPORAL SUJETA A PLAZO (Ver Nota 1) |
| Dependencia Jerárquica | : Abogado Coordinador Programa |
| Carga Horaria | : 180 Horas mensuales. |
| Modalidad contractual | : Contrato Trabajo (Ver nota 2) |
| Lugar de desempeño | : Región de Tarapacá |
| Sueldo Base Mensual | : \$624.142.- (Ver nota 3) |

Nota 1.- La contratación requerida es netamente temporal. Se extenderá desde la fecha de suscripción del respectivo contrato de trabajo, anexo o modificación (según corresponda) y hasta el día **31 de diciembre de 2018**.

En el caso de que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo la designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su contrato, siempre que no sobrepase el día **31 de diciembre de 2018**; en caso de ser superior a ésta, se mantendrá vigente la fecha del término fijado en su contrato original, para el sólo efecto de retornar y continuar desarrollando las labores que desempeñaba antes de la destinación a la ejecución del Programa de Representación Jurídica NNA, con las condiciones contractuales primitivamente pactadas, en su caso.

Nota 2.- La contratación será netamente temporal.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas 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, procediéndose a una modificación transitoria de su contrato, por el período fijado para su duración, tras lo cual deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al concurso de antecedentes y oposición de cargo, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

Si el postulante seleccionado tuviere contrato a plazo fijo, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere



compatible con su modalidad de contratación, particularmente en lo relativo a la remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes. Respecto a duración de la nueva designación, esta deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo contrato original y si este plazo fuese superior a la duración de la nueva destinación, se ajustará a lo señalado en la nota 1; llegada la fecha fijada el contrato concluirá definitivamente.

Si el postulante seleccionado y esta Corporación estuviesen vinculados por un contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha contratación y se celebrará un contrato de trabajo, por los períodos que se fijarán para la duración del contrato conforme se señaló en la nota 1, tras lo cual la relación contractual con la Corporación concluirá definitivamente.

Nota 3.- El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el oponente que fuere seleccionado y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración del cargo que se provee temporalmente percibirá durante todo este período los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o fuese un oponente externo el seleccionado, en el contrato de trabajo que se celebrará se otorgará, adicionalmente, 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.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a las que surjan de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

II. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN A LOS CARGOS 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 Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

e) Para el cargo de Técnico Jurídico o Egresado(a) de Derecho, se requiere estar en posesión del título de Técnico Jurídico o poseer Certificado de Egreso de la carrera de Derecho o Certificado de Título de Licenciado en ciencias Jurídicas, con a lo menos **un año** de antigüedad a la fecha del cierre del proceso, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Título de Técnico Jurídico o Certificado de Egreso o Certificado de Título de Licenciado en ciencias Jurídicas o Certificado de haber efectuado la práctica profesional de conformidad con el artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales emitido por alguna de las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, sin marcas ni enmendaduras, en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

f) Para el cargo de Secretario(a), se requiere poseer Título Técnico de Nivel Medio de la especialidad de Secretariado o Título Técnico Nivel Superior en Secretariado, con a lo menos **dos años** de antigüedad a la fecha del cierre del proceso, para lo cual el postulante deberá presentar su Título o Certificado de Título en Secretariado, sin marcas ni enmendaduras, en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con 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 firmada por el postulante. (Anexo N°1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo N°2). Firmada por el postulante.



- c) Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público (según formato adjunto en Anexo Nº3).
- d) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo Nº4.
- e) Certificado de Título de Técnico Jurídico o Certificado de Egreso de la carrera de Derecho o Certificado de Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas o Certificado de haber efectuado la práctica profesional de conformidad con el artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales emitido por alguna de las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, ya sea en original, o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones. 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.
- f) Certificado de Título Técnico de Nivel Medio en Secretariado o Certificado de Título Técnico de Nivel Superior en Secretariado, en original, o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones. 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.
- g) Certificado de situación militar al día.
- h) 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.

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

| | |
|------------------------------------|--|
| CARGO | TÉCNICO JURÍDICO O EGRESADO(A) DE DERECHO |
| Conocimientos del rubro | Conocimientos y experiencia de tramitación de causas en juzgados de familia, tribunales en competencia penal y superiores de justicia. Deseable conocimientos y experiencia en derecho de infancia y adolescencia. |



| | |
|---|---|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en la tramitación y actualización de causas y carpetas. ➤ Redacción de escritos, cartas y oficios, bajo supervisión de un abogado. ➤ Apoyar la gestión de las agendas de los abogados. ➤ Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas y virtuales de las causas que tramita el servicio. ➤ Constituirse en el primer eslabón administrativo del flujo de ingreso. ➤ Establecer contacto con los juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas, en caso que se requiera. ➤ Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativo necesarias. ➤ Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Director(a) General, el Director (a) Regional de Tarapacá, el Abogado(a) Coordinador y Abogado(a) Fiscalizador(a) del Convenio. ➤ Otras funciones que designe el abogado de las respectivas causas. ➤ Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio. ➤ Otras funciones inherentes al cargo. |
| Principales Obligaciones y Prohibiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, 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. ➤ 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 públicos 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 autoriza expresamente a la Corporación para que 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. ➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares. ➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos) ➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo. |



| CARGO | SECRETARIO(A) |
|-------------------------|--|
| Conocimientos del rubro | Contar con Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de secretariado. Experiencia en atención de público o asistente administrativo. Deberá prestar apoyo administrativo integral al equipo de trabajo. |
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de todas las personas que se apersonen en la Unidad. ➤ Responder consultas, entregar orientación e información y derivar a las personas que concurren a la unidad. ➤ Colaborar en la mantención de las carpetas de los NNA actualizadas y completas. ➤ Apoyar la gestión de las agendas de los abogados. ➤ Contactar y citar a los usuarios para la fecha y hora agendadas o reagendadas. ➤ Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva el proyecto. ➤ Colaborar en el contacto con los Juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas, en caso que se requiera. ➤ Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas. ➤ Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo ante las labores diarias en el respectivo convenio. ➤ Entrega de horas de atención, en coordinación con el equipo responsable. ➤ Funciones propias de secretariado y de asistencia al equipo de trabajo de la Unidad. ➤ Brindar apoyo a la difusión de la oficina sobre los aspectos jurídicos, psicológicos y sociales que ofrece el servicio. ➤ Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativo necesarias. ➤ Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Director(a) General, el Director (a) Regional de Tarapacá, el Abogado(a) Coordinador y Abogado(a) Fiscalizador(a) de convenio. ➤ Otras funciones que designe el abogado de las respectivas causas. ➤ Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio. ➤ Otras funciones inherentes a su cargo. |



| | |
|---|---|
| Principales Obligaciones y Prohibiciones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, 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. ➤ 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 públicos 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 autoriza expresamente a la Corporación para que 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. ➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares. ➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos) ➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo. |
|---|---|

III. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N°1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

La Ficha Única de Postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al cual 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.

IV. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **12 DE AGOSTO DE 2018**, 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).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 13 DE AGOSTO DE 2017 y hasta el 16 DE SEPTIEMBRE DE 2017, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N°570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, en horario de funcionamiento al público, en sobre cerrado con la siguiente individualización:

| |
|--|
| Señores |
| Corporación de Asistencia Judicial Regiones de Tarapacá y Antofagasta |
| REF: postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal transitorio del programa de representación jurídica de niños, niñas y adolescentes en sistema de protección, modalidad residencial, para la región de Tarapacá. - |
| CARGO: (Indicación de cargo(s) al que postula) |
| DE: (Nombre completo postulante.) |

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 13:30 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 correo electrónico 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 Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta, quien los pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Selección, a más tardar al día hábil siguiente 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.

V. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección quienes tendrán por misión primordial el de conducir el proceso de selección a la etapa de nombrar al postulante más idóneo para proveer cada cargo.

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.

Los miembros del Comité de Selección 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.

En caso que algún miembro del Comité de Selección le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de(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 requerirá 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, 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.

El Comité de Selección estará integrado por 4 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación Formal de Antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, y en la etapa de Entrevista Personal de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha en que el Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta, comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes; tal convocatoria la efectuará el Presidente del Comité una vez recepcionadas las postulaciones.



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 Director Regional de Tarapacá, quien lo presidirá.
- b).- La Abogada Coordinadora del Programa de Representación Jurídica de niños, niñas y adolescentes en sistema de protección, modalidad residencial de la región de Tarapacá.
- c).- La Abogada Fiscalizadora de Programa de Representación Jurídica de niños, niñas y adolescentes en sistema de protección, modalidad residencial, de la región de Tarapacá.
- d.) Un psicólogo(a) del CAVI de Iquique.

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 Comité de Selección será presidido por el Director Regional de Tarapacá.

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

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del Comité, el Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Caja.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO

A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El presente proceso 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 reestablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso durante dicho período.



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 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 proceso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director(a) General para invalidar su designación.

B. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Teniendo en consideración la necesidad de proveer prontamente y de modo temporal cargos para el Programa de Representación de Jurídica de niños, niñas y adolescentes en sistema de protección, modalidad residencial, para la región de Tarapacá, se ha estimado conveniente reducir el proceso de selección a las siguientes 3 etapas: Evaluación Formal de Antecedentes; Etapa de Evaluación Curricular, y Etapa de Entrevista Personal.

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, 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, honorario 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 fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Diplomados, Seminarios u otras especializaciones, y las horas de duración de éstos, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas curriculares.**

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada una de las capacitaciones. Sólo se consideran aquellas efectuadas durante los últimos 5 años.

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.



Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA 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.

Se utilizarán las siguientes Tablas de ponderación o puntuación:

a) Tabla para el cargo de: Técnico Jurídico o Egresado(a) de Derecho.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|--|--|-----|--------|--------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Formación Educacional; Capacitación y Perfeccionamiento Certificado. Relacionado con el empleo. (Acreditado mediante certificado respectivo) | Posee uno o más Diplomados y/o Seminarios y/o especializaciones | 50 | 100 | 45 |
| | | Posee 50 horas o más de capacitación relacionadas directamente con el empleo; en los últimos 5 años | 30 | | |
| | | No posee Diplomado, ni seminario, ni cursos de capacitación, o bien, no presenta documentos que lo acrediten | 15 | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia en empleos similares. (Acreditado mediante certificado respectivo según si se desempeñó en el sector público o sector privado) | Posee más de 5 años de experiencia en empleos similares | 50 | | |
| | | Posee entre 2 y 5 años de experiencia en empleos similares | 30 | | |
| | | Posee menos de 2 años de experiencia en empleos similares, o bien, no acredita mediante certificación respectiva | 15 | | |

b) Tabla para el cargo de: Secretaria(o).

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|--|--|-----|--------|--------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Formación Educacional; Capacitación y Perfeccionamiento Certificado. Relacionado con el empleo. (Acreditado mediante certificado respectivo) | Posee Título Profesional y/o Técnico de Nivel Superior en área relacionada con el empleo (Secretariado o Administración) de mínimo 5 semestres de duración | 50 | 100 | 45 |
| | | Posee 50 horas o más de capacitación relacionadas directamente con el empleo; en los últimos 5 años | 30 | | |
| | | No posee Título Técnico Nivel Superior, ni posee capacitaciones, o no los acredita. | 15 | | |



| | | | | | |
|---------------------|--|--|----|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia en empleos como secretaria u otros similares (Acreditado mediante certificado respectivo según si se desempeñó en el sector público o sector privado) | Posee más de 5 años de experiencia en el cargo de Secretaria(o) o en empleos similares | 50 | | |
| | | Posee entre 2 y 5 años de experiencia en el cargo de Secretaria(o) o en empleos similares | 30 | | |
| | | Posee menos de 2 años de experiencia en empleos como secretaria o similares, o bien, no acredita mediante certificación respectiva | 15 | | |

3º ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de Entrevista Personal constará de dos componentes y se desarrollará en un mismo acto, en el día, en la hora y lugar que será fijado por el Comité de Selección, a los postulantes que hubieren pasado satisfactoriamente las dos fases anteriores.

Un primer componente consiste en la Entrevista Personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular. El segundo componente contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se podrán aplicar 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.

La apreciación global se realizará sobre ambos componentes en una pauta en donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al(a) 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”.

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

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



El Comité de Selección 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.

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA PERSONAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Evaluación, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados.

VII. INFORME DEL PROCESO, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) SELECCIONADA(S)

El Comité de Selección elaborará un acta final que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual deberá contener la nómina general de todos los oponentes que hubiesen participado en las etapas en que éste intervino y las razones por las cuales alguno o algunos no fueron accediendo a las restantes etapas establecidas en las bases del proceso concursal.

El Comité de Selección dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo” para ocupar el cargo que se trata de proveer. Asimismo, el Comité se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación “Adecuado con Observaciones” en atención a la importancia de la(s) misma(s).

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, el Comité de Selección procederá a confeccionar una terna, compuesta por aquellas personas cuyas calificaciones hayan sido las más altas, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director(a) General.

En caso que existiera dos o más oponentes con igual calificación, el lugar que les corresponda en la terna será determinado por orden alfabético del apellido paterno y luego materno y finalmente su nombre de pila.

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, el Comité de Selección informará de aquellos que alcanzaron la etapa final y 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, sin perjuicio de la facultad de declarar desierto el concurso según lo dispuesto en el Título IX de estas bases.

El(la) Director(a) General tendrá un plazo de dos días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta, para designar a la persona seleccionada en cada cargo a proveer, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.



VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 01 día hábil 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 Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta, a la casilla institucional concurso@cajta.cl, o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo máximo de 02 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta al oponente, dentro del día hábil siguiente 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.

IX. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El(la) Director(a) General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender el proceso, 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.

X. CONTRATO

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar cada cargo a proveer, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes al Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajta, para que proceda a la notificación del postulante, quien tendrá un plazo de 01 día hábil siguiente desde su notificación para manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Certificado de Título ORIGINAL.
- Certificado de Egreso ORIGINAL o Certificado de Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas ORIGINAL, (para el caso del Egresado(a) de Derecho).
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional



- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 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.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, 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 estas bases.

El resto de los postulantes que no hubieren sido seleccionados se entenderán como notificados de los resultados del proceso, mediante la publicación que se efectuará en la página web institucional.

Duración del contrato

Ver Nota 1 y 2 de estas bases.

XI. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES

La documentación de postulación no será devuelta al postulante y quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos; salvo que se trate de un Certificado de Título Original, en cuyo caso podrá solicitarse su devolución a la Unidad de Recursos Humanos, mediante carta ingresada por oficina de partes de la Dirección General, ubicada en calle Plaza Prat N°570, Iquique.

XII. 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 es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento de los mismos implicará su exclusión del proceso de selección.



Cuando en las presentes bases se haga referencia al Encargado de Recursos Humanos del Programa de Representación Jurídica de NNA de la Cajita, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.

En ausencia de dicho funcionario obrará en su reemplazo el Jefe Regional de Administración General y Personas de la región de Tarapacá.

Todos los gastos que se generen para los oponentes como consecuencia de su postulación al cargo que se intenta proveer a través de este concurso serán de su costo exclusivo, sin que en ello la Corporación deba desembolsar suma alguna para que postulen o para que participen en las diversas fases del proceso de selección.



ANEXO Nº 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO DEL CONVENIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SISTEMA DE PROTECCIÓN, MODALIDAD RESIDENCIAL, PARA LA REGION DE TARAPACÁ; EN LOS CARGOS DE: TÉCNICO JURÍDICO O EGRESADO(A) DE DERECHO Y SECRETARIO(A).

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 original o fotocopia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras) | | | |
| Certificado de Egresado de Derecho o Certificado de Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas, o Certificado de Práctica Profesional art. 600 COT, en original o fotocopia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras) | | | |
| Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados) | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. (firmada) | | | |
| Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (firmada) | | | |
| Certificado Estudios, Diplomados, Seminarios o Especialización (fotocopia legalizada ante notario) | | | |
| Certificado de Capacitación (fotocopia legalizada ante notario) | | | |
| Anexo N°4: Curriculum Vitae | | | |
| Certificado de situación Militar al día | | | |
| Certificado de Antecedentes | | | |

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 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

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) 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 de título original o copia legalizada ante notario.

| 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) |
| | |

2. CAPACITACIÓN

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos 5 años, 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 |
| | | |
| | | |

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 | TELÉFONO 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 | | TELÉFONO 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 | | TELÉFONO 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 | TELÉFONO 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 | | | |

