



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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PROGRAMA DE DEFENSA ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN
MODALIDAD DE CUIDADOS ALTERNATIVOS “MI ABOGADO”
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
PARA PROVEER EL CARGO DE:
SECRETARIA/O**

F E B R E R O - 2 0 1 9



I. ASPECTOS GENERALES

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

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

Conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 9, 19, 20 y 21 de la Convención sobre los Derechos del Niño, y las Recomendaciones Finales del Comité de Derechos del Niño², los Estados Parte tienen la obligación de proteger y brindar asistencia especial a los niños, niñas y adolescentes cuando se encuentren privados de su medio familiar y su interés superior así lo exija. Cuando la vida del niño en su familia de origen no sea posible, el Estado tiene la obligación de proveer otro tipo de cuidado, entre los cuales figura la colocación en hogares de guarda, la colocación en instituciones adecuadas de protección de niños o la adopción.

II. ASPECTOS PARTICULARES DEL PROGRAMA MI ABOGADO

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

² <http://acnudh.org/26197/> "Concluding observations on the fourth periodic report of Chile".



En consideración a las funciones y los objetivos que le corresponden al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a las Corporaciones de Asistencia Judicial, y la especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y Directrices internacionales sobre la materia, se han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a lo estándares dados por la Convención Sobre los Derechos del Niño, por medio del diseño de un modelo de trabajo multidisciplinario e integral que asegure efectivamente el ejercicio de los derechos por medio de la representación jurídica efectiva; implementándose el Programa "Mi Abogado", cuyo objetivo general es "Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia"³.

Su objetivo específico es

"Asegurar una defensa jurídica especializada ante los Tribunales de familia, tribunales con competencia en lo penal y tribunales superiores de justicia, según corresponda, ejerciendo los mecanismos judiciales pertinentes a fin de reconocer las dimensiones básicas de sus garantías, tales como su integridad personal, libertad y vínculos familiares.

Desarrollar una intervención multidisciplinaria que garantice el ejercicio de los derechos de los NNA privados de entornos familiares, mejorando su situación proteccional presente y futura, a través de la implementación de un servicio de representación jurídica ejecutada por la Corporación, que contribuya a la agilización de la restitución del derecho de los NNA a vivir en familia.

El énfasis del Programa es la restitución de derechos de los NNA a vivir en familia, (ya sea de origen, de acogida extensa o externa o a través de un proceso de adopción) y el acceso a servicios que posibiliten una reparación del daño causado, mediante un modelo de trabajo multidisciplinario desarrollado en tres áreas distintas como Jurídica, social y psicológica, mediante un equipo conformado por profesionales, altamente especializados y comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa debe proveer los cargos que más adelante se señalarán y que integrarán el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama

³ Decreto 56, 17 de enero de 2019, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



a concurso público de antecedentes que se regirá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajta.cl banner “Concursos”.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal de dotación del **PROGRAMA MI ABOGADO** para la **REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**, con asiento en la ciudad de Arica, sin perjuicio de dar cobertura en todos los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia y con competencia en materia penal de las comunas que integran dicha región, y los Tribunales Superiores de Justicia.

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

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, serán de su propiedad.

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

1.1. Requisitos Generales

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

- a) Estar en posesión de Título Técnico de nivel medio o superior de de **SECRETARIA/O**, de a lo menos 4 semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, 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; y tener una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.



- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la ley 20.594.
- 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) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual él o la postulante, una vez que ha sido seleccionado/a deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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 como funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.



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 la Corporación.
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	: SECRETARIA/O
Nº de vacantes	: 01
Título	: Secretaria/o
Estamento	: Administrativo
Calidad jurídica	:INDEFINIDA, SUJETO A EVALUACIONES Y CONDICIONADO A LA VIGENCIA DEL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MI ABOGADO, DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA. (Ver Nota 1).
Dependencia Jerárquica	: Abogado Coordinador Programa Mi Abogado
Carga Horaria	: 180 Horas mensuales, a razón de 45 hora semanales. El postulante acepta desde ya tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado, con la correspondiente compensación. Se establecerá un sistema de turno durante los fines de semana a definir dentro de la planificación de funcionamiento de la oficina.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 2)
Región que comprende	: Región de Arica y Parinacota
Ciudad de asiento	: Arica, sin perjuicio del deber de desplazarse a otras localidades que comprende la región de Arica y Parinacota.
Sueldo Base Bruto Mensual	: \$624.142(Ver nota 3)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario en el Programa Mi Abogado, que se extenderá por tres meses, tras lo cual será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de la



continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo, caso en el cual se mantendrá vigente en tanto subsista el Programa Mi Abogado, conforme al Convenio suscrito entre la CAJTA y la Subsecretaría de Justicia, y exista disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

Nota 2.- La contratación será indefinida destinada al Programa Mi Abogado, en tanto se mantenga vigente el Programa, conforme al Convenio suscrito entre la CAJTA y la Subsecretaría de Justicia, y exista disponibilidad presupuestaria para su ejecución, sin perjuicio de la siguiente distinción:

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, destinándose al nuevo cargo por un período de tres meses al término del cual será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación en el Programa por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo al Programa, procediéndose a una modificación de su contrato por la cual la relación laboral penderá de la subsistencia del Programa Mi Abogado, conforme al Convenio suscrito entre la CAJTA y la Subsecretaría de Justicia, de suerte tal que si éste concluye, también concluirá la relación de trabajo. En caso de que la evaluación del profesional no fuere satisfactoria, en cualquiera de los períodos, retornará a su cargo originario.

Si el postulante seleccionado tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, 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 en lo relativo a la remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo contrato original, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo al Programa, procediéndose a una modificación de su contrato por la cual la relación laboral penderá de la subsistencia del Programa Mi Abogado, conforme al Convenio suscrito entre la CAJTA y la Subsecretaría de Justicia, de suerte tal que si éste concluye, también concluirá la relación de trabajo.



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.

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, percibirá también los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

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.

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.

IV. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO QUE SE INTENTA PROVEER

A.- FORMALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

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

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N°3.



- d) Certificado de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) de a lo menos 4 semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, 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; y tener una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación; se debe adjuntar el Certificado de Título 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. El certificado no podrá tener marcas ni enmendaduras, la sola existencia de éstas implicará que el instrumento no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- i) Copias autorizadas de los certificados o documentos que acrediten los postítulos, postgrados, especializaciones, y/o capacitaciones, que invoque el oponente, según corresponda.
- j) Certificados que acrediten experiencia laboral y/o profesional, que invoque el oponente, según corresponda.
- k) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N°1.

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

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga



adjunta su traducción al idioma castellano efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

En el caso de que el Título de Secretaria/o hubiere sido obtenido en el extranjero, deberá contar con la validación o reconocimiento de la autoridad competente que le habilite para el ejercicio de la profesión en Chile, esto es, Ministerio de Relaciones Exteriores o Universidad de Chile, según corresponda.

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

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de las habilidades duras, en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para el cargo. Dicha experiencia y/o formación debe ser específica en materias de niñez y adolescencia, de modo de asegurar que se preste un servicio de la más alta calidad, eficiente y oportuno. Es así como dicha exigencia se fundamenta en que los profesionales trabajen de manera exclusiva en casos de NNA del sistema de protección, modalidad de cuidado alternativo, requiriendo conocimientos y habilidades específicas.

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

- ✓ Alta motivación y compromiso.
- ✓ Vocación de servicio público.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.
- ✓ Capacidad de prever y resolver problemas.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Experiencia en atención, orientación e información al usuario.
- ✓ Empatía.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.



- ✓ Manejo de herramientas office y de internet nivel medio.

CARGO	SECRETARIA/O
Conocimientos específicos de la función.	La(el) Secretaria(o) debe poseer conocimientos y experiencia acreditada como tal a fin de prestar apoyo administrativo integral al equipo de trabajo del Programa.
Aptitudes para el cargo	
Formación y Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en atención de público o asistente administrativo ➤ Experiencia y conocimientos en OFFICE Y EXCELL. ➤ Capacidad de organización, registro y distribución de trabajo de equipo.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 de que se requiera. ➤ Recepción de todas las personas que concurren a la unidad. ➤ Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurren a la unidad. ➤ Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo ante las labores diarias en el respectivo convenio. ➤ Las demás funciones que se establezcan, con relación a la atención de usuarios y gestión de causas.
Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas



Obligaciones y Prohibiciones	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
-------------------------------------	--

V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

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

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

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

VI. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **08 DE FEBRERO DE 2019**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación (www.cajta.cl)

La difusión del presente concurso se realizará mediante la página web de la CAJTA y el portal www.empleospublicos.cl.

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día viernes 08 DE FEBRERO DE 2019 y hasta el 18 DE FEBRERO DE 2019, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección Regional de Arica y Parinacota de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en pasaje Yugoslavia N°1225, ciudad de Arica, región de Arica y Parinacota, 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 del Programa Mi Abogado, para la región de Arica y Parinacota.

Cargo: SECRETARIA/O.

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección Regional de Arica y Parinacota 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 electrónica o por otros medios diversos.

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del funcionario que desempeña el cargo de Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA, quien a su vez los remitirá al Presidente del Comité de Selección junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

A. ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de los oponentes comprenderá las siguientes 5 etapas:

1º Etapa: Evaluación Formal de Antecedentes, en la cual se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

2º Etapa: Evaluación Curricular, en la cual se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.



3º Etapa de Evaluación Técnica, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

4º Etapa de Evaluación Psicolaboral, que será dirigida por un profesional especializado, por medio de diferentes técnicas y herramientas se evaluarán las conductas del oponente; y

5º Etapa de Entrevista de Apreciación Global, que consiste en una entrevista personal del oponente que alcance esta etapa con el Comité de Selección.

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

1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el Título IV, letra A, de las presentes bases de concurso.

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 o no adjunten todos los antecedentes requeridos, 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.

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 especialización y capacitación que posea el oponente, como también a su experiencia laboral general o específica del cargo a proveer.

- a) **Acreditación Formación profesional o educacional y capacitación:** Para la acreditación de la formación educacional, profesional, capacitación o 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 cronológicas**.



No se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Todos los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento con el cargo postulado.

Respecto de las capacitaciones y perfeccionamiento sólo se considerarán aquellas **que se hubieren realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones**, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas y siempre que se encuentren completamente concluidas.

b) Acreditación de la Experiencia Profesional Específica: Para acreditar la experiencia Laboral específica como Secretaria/o, en el sector público y/o sector privado en áreas relacionadas directamente con el derecho y protección a la infancia o familia, los concursantes podrán acompañar los certificados extendidos por sus empleadores y por el jefe directo o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de los Servicios Públicos, de los diferentes lugares en que hubieren laborado y que den cuenta de la experiencia profesional específica, con indicación de fecha de inicio, fecha de término, duración o antigüedad laboral, funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar.

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Estudios de Especialización en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. (Acreditados mediante certificado respectivo)	Uno o más Diplomados relacionado con el empleo	5	20	12
		Uno o más Seminarios o estudios de Especialización relacionados con el empleo	3		
		No presenta documentos que acrediten Diplomados, Seminarios, ni Estudios de especialización relacionados con el empleo	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el cargo a proveer. (acreditado mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas) Solo las realizadas durante en los últimos 5 años.	Posee más de 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer en las materias señaladas	5		
		Posee entre 10 horas y 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer en las materias señaladas	3		
		Posee menos de 10 horas o no presenta documentos que acrediten capacitación relacionada con el cargo a proveer en las materias señaladas	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia como Secretaria(o) o Administrativa(o)	Posee más de 5 años de experiencia como Secretaria(o) o Administrativo(o)	5		
	(acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee entre 3 y 5 años de experiencia como Secretaria(o) o Administrativo(o)	3		



	Posee menos de 3 años de experiencia como Secretaria(o) o Administrativo(o)	0		
Experiencia Laboral Específica como Secretaria(o) o Administrativa(o) en Servicios Públicos y/o institución o Empresa Privada del giro relacionado directamente con el derecho y protección a la infancia o familia. (acreditado mediante certificado respectivo)	Posee más de 1 año de la experiencia laboral específica señalada	5		
	Posee entre 6 meses y 1 año de la experiencia laboral específica señalada	3		
	Posee menos de 6 meses de la experiencia laboral específica señalada	0		
PUNTUACIÓN TOTAL			20	12

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere que él o los postulantes hubieren obtenido un **puntaje mínimo de 12 puntos.**

Los postulantes que no alcancen el mínimo de puntaje exigido no pasarán a la etapa siguiente quedando por tanto eliminados del proceso.

3º ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

La etapa de Evaluación Técnica se desarrollará en el día y hora en que sea fijada, en presencia del Comité de Selección, de alguno de sus miembros o de la persona que designe.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, pudiendo desarrollarse en una sola sesión o programarse en distintas fechas, según fuere la cantidad de oponentes y la capacidad logística necesaria para su desarrollo.

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

a). - Escrita: Consistirá en la aplicación de pruebas con una serie de preguntas, de conocimiento específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual postula.

b). - Disertaciones: Consiste en pedir al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea en forma individual, o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

c). - Evaluación Situacional: Consiste en situar al postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegar a ocupar el empleo, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.



Se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

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 que serán objeto de medición podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial. Nociones básicas sobre el Programa Mi Abogado.
- Información general sobre la red de servicios públicos y Tribunales en la Región de Arica y Parinacota.
- Materias administrativas de conocimiento general, redacción. Uso de herramientas computacionales.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	PJE MÁXIMO	PJE MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	20	20	10
		Entre 78% y 90% de logro	15		
		Entre 71% y 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	00		

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

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

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere que él o los postulantes obtengan un **puntaje mínimo de 10 puntos**.

Los postulantes que no alcancen el mínimo de puntaje exigido no pasarán a la etapa siguiente quedando por tanto descalificados del proceso.

4º ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para



evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la psicología, pudiendo ser algún profesional del propio Servicio o un profesional externo a la Institución.

La evaluación se desarrollará en el día, hora y lugar que será publicado oportunamente a todos los postulantes que deberán concurrir a la evaluación psicolaboral.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha presión.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas)**
- **Flexibilidad y adaptabilidad (duplas, jefaturas, jornadas).**
- **Habilidades sociales.**

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista de cada oponente, elaborará un informe por el cual expondrá las conclusiones técnicas a que hubiere arribado y la calificación conforme a alguna de las siguientes opciones: a).- Postulante se ajusta al perfil del empleo; b).- Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o c).- Postulante no se ajusta al perfil del empleo.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista psicolaboral, serán evaluados con el puntaje que corresponde al Postulante no recomendable o no se ajusta el perfil del empleo.



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	20	20	10
		Se Ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se Ajusta al perfil del empleo	0		

Efectuada la evaluación psicolaboral por el profesional encargado de recibirla, el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes que hubieren obtenido el puntaje máximo y 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.

5º ETAPA: ENTREVISTA APRECIACIÓN GLOBAL

Esta etapa consiste en una Entrevista Personal efectuada a los postulantes que hubieren superado satisfactoriamente todas las etapas anteriores del proceso de selección, la que se realizará por el Comité de Selección, y cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previas.

El postulante que no se presente a la entrevista serán calificado como “No adecuado”, quedando eliminado del proceso.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes calificados como “Adecuado con Observaciones” en atención a la importancia de la etapa, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Los postulantes que alcancen la calificación “No adecuado”, quedarán eliminados del proceso de selección.

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

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		
		No adecuado	0		



B. INFORME DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

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 de selección de antecedentes.

El Comité de Selección dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "Muy adecuado" y "Adecuado" 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 del proceso.

El Comité de Selección elaborará una nómina con todos oponentes que hubieren alcanzado la etapa final ordenados en escala decreciente de mayor a menor, según el puntaje general que se obtenga de la sumatoria de todos los puntajes parciales recibidos de las diferentes etapas del proceso de selección.

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

El Director/a General procederá a designar al oponente que será seleccionado en el cargo a proveer, encontrándose facultado/a para seleccionar de entre las personas que se incluyan en la nómina que al efecto le presente el Comité de Selección, pudiendo entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes que se incluyan en la nómina que elabora el referido Comité.

El nombramiento de la persona seleccionada para el cargo se materializará a través de la emisión de una resolución exenta.

VIII. RESULTADOS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y FINAL

El resultado de las diversas etapas del concurso, esto es, de la etapa de Evaluación Formal de antecedentes, de Evaluación Curricular, de Evaluación Técnica, de Evaluación Psicolaboral, y de Entrevista de Apreciación Global se informará a los postulantes, publicando en la página web de la Corporación www.cajta.cl el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos que avanzan a la etapa siguiente. En la misma acta se incluirá a los postulantes que queden excluidos del proceso.

La resolución exenta por la cual se nombre candidato/a que será designado/a en el cargo que se intenta proveer se insertará en la página web de la Corporación www.cajta.cl banner concursos, asociado a este proceso de reclutamiento. La persona que ha sido nombrada será notificada a través de los medios de comunicación que al efecto proporcione para esa finalidad en el Anexo N°1 (Ficha de Postulación) que presente, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo al empleo, para lo cual dispondrá de un plazo de 03 días hábiles siguientes desde su notificación.



En el evento en que la persona seleccionada no manifieste su aceptación al cargo dentro del plazo señalado se entenderá que rechaza el nombramiento.

Si la persona seleccionada no acepta el cargo o no manifiesta su aceptación en el período señalado, el Director/a General podrá designar de entre las restantes personas que fueron incluidas en la nómina formada por el Comité de Selección u optar por declarar desierto el proceso.

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta al Director/a General, se entenderán notificados de los resultados del proceso por el sólo hecho de la publicación efectuada en la página web institucional.

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

IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles para realizar observaciones a las evaluaciones desarrolladas durante proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, lo cual deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al secretario del concurso, esto es, al Funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA, a la casilla institucional concurso@cajta.cl o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones. No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado.

El Funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo de 05 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por dicho funcionario al oponente, dentro del día hábil siguiente de recibido el pronunciamiento del Comité.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter pública. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico previsto 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 proceso de selección de antecedentes, 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. MODIFICACIÓN DE BASES Y DISPOSICIONES GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial, 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.

La expresión NNA que se emplea en estas bases se entenderá referida a niños, niñas y adolescentes.

El período de postulación establecido en estas bases es obligatorio para los postulantes y su incumplimiento implicará su exclusión del proceso de selección.

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

a). - En la eventualidad de que se reciba un número de postulantes que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.

b). - Conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.

c). - Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al cargo de Funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.

La documentación que se presente por los concursantes en el proceso será de propiedad de la Corporación y no será devuelta, salvo tratándose del certificado de título original, documento que los postulantes podrán requerir su devolución mediante solicitud escrita presentada directamente en la oficina de partes de la Dirección General y/o en la Dirección Regional de Arica y Parinacota.

XII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección tendrá por misión primordial el conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer al postulante más idóneo para proveer el cargo.

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial, con contrato de trabajo indefinido y 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 de 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 del (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 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, consignando los fundamentos de tal determinación.

El Comité deberá constituirse dentro de los cinco días hábiles siguientes desde la convocatoria efectuada por el Presidente del Comité de Selección una vez que recepcione las postulaciones.

El Comité de Selección será designado o su formalización será efectuada por el(la) Director(a) General y estará integrado, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos:

- a). - Director Regional de Arica y Parinacota de la CAJTA.
- b). - Abogado(a) Fiscalizador(a) del Programa Mi Abogado de la CAJTA.
- c). – Abogada Coordinadora del Programa titular o subrogante Mi Abogado de la Región de Tarapacá.

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 los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados 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 Arica y Parinacota de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

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 Funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA.

XIII. CONTRATO

La persona seleccionada deberá 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 Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- 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.

- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.
- Poder simple otorgado a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, el certificado de antecedentes especiales para el ingreso a la Administración del Estado.
- Suscribir la documentación necesaria para la obtención de la Póliza de Fianza.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato “Imagen JPEG” para usar en la confección de su credencial institucional y para la ficha de personal.

En caso de que la persona seleccionada 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, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título X de estas bases.



ANEXO N° 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PROGRAMA "MI ABOGADO"

CARGO SECRETARIA/O

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)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.			
Certificado de Situación Militar al día (cuando resulta aplicable)			



Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Curriculum Vitae			
Certificado de Título de Secretariado en original o copia legalizada ante notario. (sin marcas ni enmendaduras)			
Certificados de capacitación			
Certificado de Estudios Especializados (diplomados, seminarios, u otros)			
Certificados de experiencia profesional específica.			

3. DECLARACIÓN:

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

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 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

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.

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 ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS U OTROS)

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten los estudios de especialización efectivamente cursados, los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

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

NOMBRE POSTTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

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

4. CAPACITACIÓN

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

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



--	--	--

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

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

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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

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

