



**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 ANTOFAGASTA  
PARA PROVEER EL CARGO DE:**

**SECRETARIA/O**

**F E B R E R O - 2 0 2 0**



## **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 leyes<sup>1</sup>.

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 Niño<sup>2</sup>, 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**

---

<sup>1</sup> 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".

<sup>2</sup> <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”<sup>3</sup>.

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 el cargo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se

---

<sup>3</sup> Decreto 56, 17 de enero de 2019, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



llama 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](http://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 ANTOFAGASTA**, con asiento en la ciudad de Antofagasta, 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 **Secretaria/o** y/o **Título Técnico nivel medio o superior en Administración**, 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 el postulante que resultare seleccionado al final del concurso deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, como antecedente para proceder a su contratación. 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 funcional, 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.

#### CARGO A PROVEER

<b>Nombre del cargo</b>	: SECRETARIA/O
<b>Nº de vacantes</b>	: 01
<b>Título</b>	: Secretaria/o y/o Técnico en Administración
<b>Estamento</b>	: Administrativo
<b>Calidad jurídica</b>	:INDEFINIDA, SUJETO A EVALUACIONES Y CONDICIONADO A LA VIGENCIA DEL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MI ABOGADO, DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA, EN LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA. (Ver Nota 1).
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Abogado/a Coordinador/a del Programa Mi Abogado Región Antofagasta
<b>Carga Horaria</b>	: 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.  El Programa Mi abogado Región de Antofagasta funcionará 24 horas al día, los 7 días de la semana, por lo que se establecerá un sistema de turnos a definir dentro de la planificación de funcionamiento de éste.
<b>Modalidad contractual</b>	: Contrato Trabajo (Ver nota 2)  Cargo de carácter exclusivo.
<b>Región que comprende</b>	: Región de Antofagasta
<b>Ciudad de asiento</b>	:Antofagasta, sin perjuicio del deber del/a funcionario/a de desplazarse a todas las comunas y localidades que comprende la región de Antofagasta, así como también a la región de Tarapacá y



a la región de Arica y Parinacota, e incluso fuera de ellas en caso de ser necesario, para el desarrollo integral de sus funciones.

Sueldo Base Bruto Mensual : \$667.399.- (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 **cuatro 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 cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, 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 cuatro 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 cuatro 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 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 cuatro 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 fijados para la duración del contrato conforme se señaló en la nota 1.

**Nota 3.-** El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones; sin embargo, 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 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 respectivo.

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 Nº1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo Nº2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo Nº3.
- d) Certificado de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración, 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 Nº1.

La declaración jurada simple requerida no podrá 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 español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

**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 desarrolle 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, que se señalan a continuación, 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
<b>Conocimientos específicos de la función.</b> <b>Aptitudes para el cargo</b>	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.
<b>Formación y Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en atención de público o asistente administrativo</li> <li>➤ Experiencia y conocimientos en OFFICE Y EXCELL.</li> <li>➤ Capacidad de organización, registro y distribución de trabajo de equipo.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar en la mantención de las carpetas de los NNA actualizadas y completas.</li> <li>➤ Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales del Programa.</li> <li>➤ Contactar y citar a los usuarios del Programa para la fecha y hora agendadas o reagendadas.</li> <li>➤ Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva el Programa.</li> <li>➤ Colaborar en el contacto con los juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas el Programa, en caso de que se requiera.</li> <li>➤ Recepción de las personas que concurren a la oficina del Programa.</li> <li>➤ Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurren al Programa.</li> <li>➤ Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo del Programa ante las labores diarias.</li> <li>➤ Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas del Programa.</li> </ul>
<b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> <li>➤ El/la Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento del Programa Mi Abogado en la ciudad de Antofagasta, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas y localidades que</li> </ul>



	<p>comprende toda la Región de Antofagasta, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, para el desarrollo integral de sus funciones.</p> <p>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que <b>el cargo es de carácter exclusivo</b>.</p>
--	---

## V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la ficha única de postulación (Anexo N°1) adjuntando en formato papel impreso los antecedentes solicitados.

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

La Resolución que autorice el llamado a concurso público para proveer el cargo de **SECRETARIA/O del Programa Mi Abogado, Región de Antofagasta**, las bases y los respectivos formularios de postulación se publicarán y estarán disponibles en la página WEB de la Corporación ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)), banner concursos, a contar del día **03 de FEBRERO de 2020**, asimismo, se difundirá la convocatoria al presente concurso a través de las redes sociales de la Corporación y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 03 DE FEBRERO DE 2020 y hasta el 14 DE FEBRERO DE 2020**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección Regional de Antofagasta de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Avenida Grecia N°2032, Piso 3, Edificio del Ministerio de Justicia, ciudad de Antofagasta, región de Antofagasta, en día hábil y 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 Antofagasta.

**Cargo: SECRETARIA/O**

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección Regional de Antofagasta de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes hasta las 16:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones. Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha de postulación el día en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Corporación y en ningún caso será la fecha 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 disposición del funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de CAJTA, quien a su vez los pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Selección, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **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**, consiste en la aplicación de prueba de conocimientos que contempla 2 fases, la primera de evaluación escrita y la segunda de evaluación oral.

**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 para Formalización de la Postulación, señalados en las letras a), b), c), d), e), f), g), y h) del Título IV letra A de las presentes Bases de concurso.

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 o no adjunten todos los antecedentes requeridos no pasarán a la etapa siguiente, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

### **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.

### **ACREDITACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN**

**EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN:** Para la acreditación del perfeccionamiento profesional, educacional y capacitación los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deben especificar en su postulación claramente si las certificaciones corresponden a Diplomados, Licenciaturas, u otras especializaciones, debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no



especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Todas las especializaciones o diplomados con una duración **menor a 80 horas cronológicas** de duración, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento con el cargo postulado. Sólo se considerarán en la evaluación aquellos Diplomados, Licenciaturas, u otras especializaciones que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del certificado respectivo.

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. Para su acreditación deberán presentarse los certificados correspondientes mediante copia legalizada ante notario público.

b) **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL:** Para acreditar la experiencia laboral en el Sector Público y/o Sector Privado como Secretaria/o o Administrativa/o; y para acreditar la experiencia laboral específica en cargo o empleo similar 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.  
Este requisito será exigible incluso para acreditar experiencia laboral en la CAJTA, debiendo solicitarse la emisión del certificado respectivo a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

**Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral**

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere que él o los postulantes hubieren obtenido 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 eliminados del proceso.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y	Estudios de Especialización en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer.	Uno o más Diplomados relacionado con el empleo	5		
		Uno o más Seminarios o estudios de Especialización relacionados con el empleo	3		



Cursos de Formación Educacional y de capacitación	(Acreditados mediante certificado respectivo)	No presenta documentos que acrediten Diplomados, Seminarios, ni Estudios de especialización relacionados con el empleo	0	20	10
	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) (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 5 años de experiencia como Secretaria(o) o Administrativo(o)	5		
		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		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>				20	10

(\*) El puntaje dentro de cada subfactor no es acumulativo, de modo que sólo se considerará en la sumatoria para el puntaje final, el más alto alcanzado por el oponente por cada subfactor de puntuación.

### **3º ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA**

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 verificación.

Esta Etapa constará de **2 FASES**, la primera de evaluación escrita y la segunda de evaluación oral, las que se desarrollarán en el día y hora fijada al efecto, en presencia del Comité de Selección, de alguno de sus miembros o de la persona que designe. Sólo quienes aprueben satisfactoriamente la fase escrita, podrán pasar a la fase oral.

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.
- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados de Familia, Juzgados de Garantía, Tribunal oral en lo penal, Tribunales superiores de justicia.
- Información general en materia de derecho de infancia y adolescencia; maltrato infantil.

**A.- FASE EVALUACION TÉCNICA ESCRITA:** Consistirá en la aplicación de una prueba con preguntas escritas, que podrán ser del tipo verdadero o falso, alternativas, selección múltiple, de desarrollo, o mixta, a través de las cuales se medirán conocimientos específicos, sobre las materias antes enunciadas.

La prueba será remitida por la Coordinación nacional del Programa Mi Abogado.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	PJE MÁXIMO	PJE MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica Fase Evaluación Escrita	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 pasar a la Fase de Evaluación Técnica Oral se requiere que él o los postulantes obtengan un puntaje mínimo de 10 puntos, en caso contrario quedarán de inmediato descalificados del proceso.

**B.- FASE EVALUACION TÉCNICA ORAL:** Podrán participar de esta segunda fase sólo los postulantes que hubieren aprobado la fase de evaluación técnica escrita.

Esta segunda fase consistirá en una prueba de conocimientos técnicos a rendir de manera oral, ante el Comité de Selección, de alguno de sus miembros o de la o las persona/s que éste designe, pudiendo aplicarse bajo las siguientes modalidades:



a).- 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.

b).- 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.

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

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	PJE MÁXIMO	PJE MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica Fase Evaluación Oral	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		

Una vez desarrolladas la evaluación curricular y evaluación técnica el Comité de Selección elaborará una nómina con la puntuación promedio obtenida por los/as postulantes en las referidas etapas de evaluación que hubieren alcanzado el puntaje mínimo de corte, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de evaluación psicolaboral aquellas personas que hubieren alcanzado los 10 primeros lugares según la referida nómina ordenada formar.

En aquellos casos en que dos o más oponentes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el décimo lugar de la nómina, tales candidatos/as se incorporarán en el listado correspondiente y pasarán a la etapa de entrevista psicolaboral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos/as que pasarán a la etapa siguiente supere el número de 10.

#### **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 con el 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.

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 de 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](http://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](http://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 02 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 en el portal institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), banner concursos, las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al secretario del concurso, esto es, al funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de la CAJTA, a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto: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. No se admitirán observaciones a las bases del concurso, atendida la aceptación íntegra que de éstas hace cada oponente en la ficha única de postulación (Anexo N°1).

El funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado 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 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 público. 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 a las presentes bases hasta la fecha de cierre de las postulaciones, sin perjuicio de las rectificaciones y/o aclaraciones que fuere necesario efectuar respecto de puntos oscuros o dudosos que surgieren durante el desarrollo del proceso concursal; las rectificaciones o aclaraciones que se hagan serán comunicadas a través de los mismos medios que las presentes bases.



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 Antofagasta.

## **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 Antofagasta de la CAJTA.
- b). - Abogada Asesora de Gestión del Programa Mi Abogado de la CAJTA.
- c). - Jefe Regional de Administración General y Personas de la región de Antofagasta.

d).- Abogado Coordinador del Programa Mi Abogado Región de Arica y Parinacota; pudiendo obrar en su reemplazo la Abogada Coordinadora del Programa Mi Abogado 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 Antofagasta 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 en calidad de Secretario del Comité y del concurso, el funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de la CAJTA; pudiendo obrar en su reemplazo un funcionario de la Unidad de RR.HH de la Corporación.



### **XIII. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo concursado, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a notificar al postulante seleccionado vía correo electrónico señalado en su postulación, quien en un plazo no superior a los 2 días hábiles siguientes desde su notificación, deberá manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o 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 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 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 en el cargo 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.



**ANEXO N° 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:**  
**SECRETARIA/O**  
**DEL PROGRAMA MI ABOGADO - REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

<b>SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN</b>		
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 y/o de Técnico en Administración en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles. (sin marcas ni enmendaduras)			
Certificado de Estudios Especializados (diplomados, seminarios, u otros) Copia legalizada ante Notario Público.			
Certificados de capacitación (copia legalizada ante Notario Público)			
Certificados de experiencia profesional específica, en el sector público y/o en el sector privado.			

### 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, y en el caso del Título profesional deberá ser certificado o título original.

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

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



FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

### 3. ESTUDIOS DE POST TITULO (DIPLOMADOS U OTROS)

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación. Los post-títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán consideradas como capacitación.

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

NOMBRE POST TITULO	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)			



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



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			

