

**BASES DE CONCURSO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL**

**DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO**

**BASES DE CONCURSO**

**SECRETARIO/A**

**CONSULTORIO JURÍDICO DE OVALLE**

**REGIONAL DE COQUIMBO**

# ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, tiene como misión entregar asistencia judicial y/o jurídica gratuita a personas de escasos recursos, de forma de dar cumplimiento al mandando contenido en el artículo 19, Nº 3 de la Constitución Política, que declara que “toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley…”

Con jurisdicción en las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, es en la Región de Coquimbo, donde se necesita contratar un/a secretaria para el cargo de **Secretaria Consultorio Jurídico de Ovalle,** cuyo cargo es necesario de proveer en base a los siguientes antecedentes:

# CARGOS A PROVEER

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código de  postulación cargo** | **Fecha en  que se requiere  el ingreso** | **Lugar de  Desempeño** | **Cargo** | **Sueldo Base Plazo Fijo** | **Total de cargos** |
| **6** | **diciembre de 2016** | **Consultorio Jurídico de  Ovalle** | **Secretaria/o** | **$435.961.- Más  asignación de modernización y especial de  desempeño según convenio MINJU** | **1** |

1. **DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE SECRETARIA.**

**Requisitos Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.



 No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual él o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito él o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 01.

 No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del

D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.

 No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y Ley 18834, que aprueba el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito él o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 03.

 Poseer el título de Secretaria: él o la postulante deberá presentar el certificado de título original1 o la copia debidamente autorizada por el funcionario competente para otorgar el instrumento original o para certificar acerca del contenido de éste.

Poseer estado de salud compatible con el cargo, para lo cual el/la postulante, una vez que fuere seleccionado/a en el presente Concurso, deberá acompañar un certificado que acredite dicha circunstancia, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso a esta Corporación. Cabe hacer presente que tal documento podrá ser emitido por cualquier prestador institucional de salud, sea público o privado.



Disponibilidad para realizar sus funciones cuando se requiera, mediante traslados a las unidades de la Institución en la región de Atacama



Curriculum Vitae actualizado, según formato adjunto.



 Ficha Única de Postulación, según formato adjunto.

 Carta de Postulación.

 Certificado de antecedentes.

 Certificado cantón de reclutamiento (en el caso de los varones).

Disponibilidad jornada de 40 horas semanales.

# Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **APTITUDES PARA EL CARGO** |
| **Secretaria** | 1) Conocimientos de tareas Administrativas, sistemas de archivo manual y digital, manejo Microsoft, Excel, Word, manejo de habilidades blandas, atención a público.  2) Proactividad  3) Comunicación Efectiva  4) Trabajo en Equipo y Cooperación  5) Desempeño Bajo Presión  6) Gestión de la Información  7) Orientación a la Excelencia  8) Orientación al Servicio  9) Compromiso Organizacional  10) Ética y Probidad |

1 Los/as funcionarios/as de la Corporación, pueden solicitar incorporar al proceso el certificado de título que consta en su carpeta de funcionario/a.

# DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los(as) postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

Si él o la postulante fuera funcionario/a de esta Corporación, podrá solicitar que formen parte de su postulación los antecedentes que obran en su carpeta personal. EN LA FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN, SE DEBERÁ DEJAR CLARA CONSTANCIA DE**:**

 El número de antecedentes que se acompañan.

 La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.

El cargo al que postula.

# PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Se publicará un aviso del llamado al presente concurso, el día 4 de diciembre de 2016, en un diario de circulación nacional.

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso ([www.cajval.cl](http://www.cajval.cl/)) a partir de las 15:00 horas del día lunes 5 de diciembre del 2016.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a **“LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO/A CONSULTORIO JURIDICO DE OVALLE REGIONAL DE COQUIMBO”**, a más tardar el día viernes 9 de diciembre de 2016 hasta las 13:00 horas, en dependencias de la Dirección Regional de Coquimbo, ubicada en **Brasil Nº 420, La Serena.**

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se exigirá la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección las postulaciones entregadas directamente en la o las direcciones señaladas. No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo electrónico.

En representación de la Corporación, un/a profesional de la Dirección Regional de Coquimbo y de la Subdirección de las Personas verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.

Los/as 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 postulantes que se presenten en este proceso de selección.

# DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA, CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE Y DE LA JORNADA DE TRABAJO.

1.- El sueldo base del cargo de **SECRETRARIO/A**, con Contrato de Trabajo de *Plazo Fijo* es de **$435.961.-**

La remuneración anteriormente señalada contemplará, además, asignaciones de modernización y específica por desempeño, sólo en aquéllos casos en que se cumplan con los requisitos pertinentes.

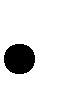
2.- La vigencia del Contrato de Trabajo, será por el tiempo de cuatro meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios personales, esto es, en el mes de diciembre del año en curso.

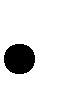
3.- La persona que fuere seleccionada deberá acompañar un certificado que acredite el estado de salud compatible con el cargo, dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso a esta Corporación. Cabe hacer presente que tal documento podrá ser emitido por cualquier prestador institucional de salud, sea público o privado.

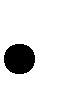
4.- La jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales.

# PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

 **I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.** Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

 **II ETAPA - Evaluación curricular**, donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables

 **III ETAPA - Entrevista de Apreciación Global vinculadas al cargo**, para lo cual una comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ponderación** | | | | | | | |
|
| **N°** | **Etapas** | **Factor** | **Subfactor** | **Criterio** | **Puntaje Subfactor** | **Puntaje Máximo por Factor** |  |
| I | Evaluación formal de antecedentes | Presentación de requisitos generales que se señalan en la letra B, C y D del presente llamado | Documentos según formato y en el tiempo requerido | 1.- Curriculum Vitae |  |  | No asigna puntaje. Si cumple, con todos los antecedentes pasa a la siguiente etapa |
| 2.- Certificado de Título |  |  |
| 3.- Declaraciones Jurada (1, 2 y 3) |  |  |
| 4.- Ficha única de postulación |  |  |
| 5.- Certificado Reclutamiento (varones) |  |  |
| 6.- Certificado de Antecedentes |  |  |
| II | Evaluación Curricular | a) Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Formación Educacional | 1.- Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 25 | 30 | 25 |
| Capacitación y perfeccionamiento realizado | Posee 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años | 3 |
| Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años | 2 |
| Experiencia Laboral | b) Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia de 3 años o más en el área administrativa | 20 | 30 | 10 |
| Experiencia laboral inferior a 3 años en el área administrativa | 10 |
| III | Entrevista de Apreciación Global | Apreciación Global del Candidato/a | Entrevista de evaluación de aptitudes | Promedio de Evaluación de la comisión entrevistadora | 40 | 40 | 20 |
| **TOTAL** | | | | | | 100 | 55 |
| **Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a** | | | | | |  | 55 |

Cada uno de los puntajes asociados a un mismo criterio, son excluyentes entre sí, contabilizándose el puntaje más alto obtenido.

# DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

# Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de **Secertario/a,** en esta Corporación, cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de **Secretario/a,** con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 9 de diciembre de 2016.

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

Si él o la postulante es funcionario/a de esta Corporación, podrá solicitar que se consideren los antecedentes existentes en su carpeta personal.

# Segunda Etapa: Evaluación Curricular

**2.a) Etapa 1: Factor “Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación"**, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

 Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. | 25 |

 Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Posee 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años. | 3 |
| Posee 1 curso de capacitación en área relacionada con el cargo en los últimos 2 años. | 2 |

# El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 30 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 20.

* + 1. **Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral"**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

 Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares al cargo concursado

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Experiencia de 1 año o más en el área Administrativa | 20 |
| Experiencia laboral inferior a 1 año en el área Administrativa | 10 |

# El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 30. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 25.

**1.- Acreditación de los Antecedentes Curriculares**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

* + - 1. Currículum vitae.
      2. Certificado de título, para lo cual él o la postulante deberá presentar el certificado de título original o la copia debidamente autorizada por el funcionario competente para otorgar el instrumento original o para certificar acerca del contenido de éste.
      3. Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. Nº 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. (formato disponible en anexo).
      4. Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
      5. Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.
         1. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:

Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anules de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.

* + - * 1. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

 Certificados que acrediten la asistencia y/o aprobación de seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en originales o en fotocopias autorizadas ante Notario.

Si él o la postulante es actualmente funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar se consideren los antecedentes que se encuentran en su carpeta de personal.

# 2.-Cuarta Etapa: Entrevista de Apreciación Global

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación y/o telefónicamente a los(as) postulantes que se encuentran en esta etapa, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Dirección Regional de Coquimbo, ubicada en Brasil Nº 420 La Serena, de manera presencial y/o a través, de video conferencia con la Dirección General.

# Factor "Entrevista de Apreciación Global”

Factor que se compone del siguiente subfactor:

 Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes personales

Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 40 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora. | 400 |

# El puntaje máximo de aprobación de la etapa Nº 3 es de 40. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 20 puntos.

**De la Selección de Postulantes**

En esta etapa se seleccionará a los/as postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso establecidas en el presente llamado. De esta forma, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, preparará la nómina de candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, los cuales serán presentados al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial.

# Notificación y cierre del proceso

**6.1.- Persona seleccionada.**

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que desiste de su postulación.

# 6.2.- Personas no seleccionadas.

Las personas que componían la terna o quina que **no resultaron seleccionadas**, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

# Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección se resolverá durante el mes de diciembre 2016.

# NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de la misma página web por la que son publicadas estas bases.