

**BASES DE CONCURSO  
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO**

<b>BASES DE CONCURSO SECRETARIA/O SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ATACAMA</b>
--

**A. 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, N° 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 localidad de **Copiapó**, ubicada en la región de Atacama, donde se produce actualmente la vacante de **Secretario/a**, cargo que es necesario 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	Renta Bruta mensualizada tope (Plazo Fijo)	Total de Cargos
015	Octubre 2013	Subdirección Región de Atacama	Secretaria/o	\$458.844.-	02

**B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE SECRETARIA/O**

**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. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible 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. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en Anexo 02.
- No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en Anexo 03.

- Tener el título profesional de Secretario/a y/o Técnico/a Jurídico; para lo cual el o la postulante deberá presentar una copia autorizada del certificado de título, emitido por la respectiva institución.
- Disponibilidad jornada de 45 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/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Motivación, vocación de servicio público</li> <li>• Conocimientos deseables en administración pública.</li> <li>• Experiencia deseable organismos públicos</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo / Colaboración</li> <li>• Motivación y capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Empatía</li> <li>• Iniciativa / Creatividad</li> <li>• Adaptación al Cambio y Flexibilidad</li> <li>• Orientación a metas colectivas</li> <li>• Motivación al logro</li> <li>• Capacidad de trabajar en contextos de alta exigencia</li> <li>• Negociación</li> <li>• Probidad Administrativa</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Manejo de Herramientas Office e Internet.</li> </ul>

**C. 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.

#### **D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

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)) entre los días 9 y el 16 de Septiembre del año 2013.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a “**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE SECRETARIA/O EN LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE ATACAMA**”, a más tardar el día 16 de septiembre del año 2013 hasta las 16:00 horas, en dependencias de la Subdirección Regional, ubicada en Edificio Ministerio de Justicia 2º Piso, Copiapó.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se deberá exigir 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 dirección señalada. No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo electrónico.

En representación de la Corporación, un/a profesional/a de la Subdirección de la Región de Valparaíso y del Departamento de Personal, 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, indicando la causa de ello.

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.

#### **E. DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.**

1.- La renta bruta del cargo de **SECRETARIA/O**, con contrato de Trabajo de *Plazo Fijo* es de \$458.844.-

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

2.- La vigencia del Contrato de Trabajo, es de 3 meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios personales.

3.- La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, con una hora de colación diaria de cargo del trabajador/a y no imputable a la jornada laboral.

#### **F. PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de cuatro 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 - Evaluación Técnica,** que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos en

computación y otras materias relacionadas con el cargo.

- **IV ETAPA - Entrevista de Apreciación Global vinculadas a cada 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	Puntaje Mínimo aprobación etapa
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Certificado de Título</li> <li>• Declaraciones Juradas (1, 2 y 3)</li> <li>• Ficha única de postulación</li> <li>• Certificado Reclutamiento (varones)</li> </ul>			No asigna puntaje. Si cumple con todos los antecedentes pasa a siguiente etapa
II	Evaluación curricular	a) Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional y/o técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	30	15
				Otros títulos profesionales y/o técnicos	7		
			Estudios de especialización	Estudios de Especialización de acuerdo a las preferencias del cargo	5		
				Estudios de especialización en otras áreas	3		

			Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	7		
				Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	5		
				Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionada con el cargo	3		
				Por cada capacitación que no indique nº de horas, se asignará 01 punto, el máximo de puntos a acumular es de 05 puntos	1		
		b) Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 2 años o más en funciones similares	25	25	10
				Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares	15		
				Experiencia Laboral de menos de 1 año en funciones similares o más de 1 año en otras funciones	10		
				Experiencia Laboral en otras funciones	5		

III	Evaluación técnica	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos según el área de desempeño	Prueba de conocimientos, que contemple materias referidas al cargo	15	15	9
IV	Entrevista de Apreciación Global	Apreciación Global del Candidato/a	Entrevista de Evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	30	30	17
<b>Total</b>						<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>							<b>51</b>

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí. Obteniendo el o la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse estos.

#### **G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Las etapas son las que a continuación se indican:

##### **1. Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes**

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de **SECRETARIA/O** en la Subdirección Regional de Atacama 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 Secretaria/o y/o Técnico Jurídico, con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 16 de septiembre de 2013.

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, puede solicitar que se consideren los antecedentes existentes en su carpeta personal.

##### **2. 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 y/o técnico, o nivel de estudios del o la postulante, según las características definidas en el perfil de selección.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Título profesional y/o técnico de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de	15

selección	
Otros títulos profesionales y/o técnicos	7

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los cursos de especialización que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del o la postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntuación
Estudios de especialización de acuerdo a las preferencias del cargo	5
Estudios de especialización en otras áreas.	3

- 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
Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	7
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	5
Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionadas con el cargo	3
Por cada capacitación que no indique Nº horas, acumulable máximo 5 puntos	1

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 30 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 15.**

## **2.b) 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 laboral de 2 años ó más en funciones similares	25
Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares	15
Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares o más de 1 año en otras funciones	10
Experiencia laboral en otras funciones	5

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 25. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 10.**

### **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:

- a) Currículum vitae.

- b) Certificado de título.
- c) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (formato disponible en anexo).
- d) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
- e) Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.
  - i. 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 anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.
  - ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
    - Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de cursos de capacitación, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

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.

**3. Tercera Etapa: Evaluación Técnica en computación y otras materias relacionadas con el cargo:**

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren superado el puntaje mínimo de aprobación en la Etapa II.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación, o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a esta etapa, sobre la fecha, dirección y horario, en el cual se rendirá la citada prueba técnica.

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Prueba de Conocimientos, que contemple las materias, relacionadas con el cargo	15

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 3 es de 15. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 9 puntos.**

**4. 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 Subdirección Regional, ubicada en Edificio Ministerio de Justicia 2º Piso, Copiapó.



### Factor "Entrevista de Apreciación Global"

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes

Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión Evaluadora 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 30 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

Criterio	Puntuación
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora.	30

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa Nº 4 es de 30. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 17 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, para ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo y/o a la Directora General de la Corporación de Asistencia Judicial, según corresponda.

### **5. Notificación y cierre del proceso**

#### **5.1.- Persona seleccionada.**

La notificación de la persona seleccionada será efectuada personalmente 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 (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 hiciera, se entenderá que desiste de su postulación.

#### **5.2.- Personas no seleccionadas.**

Las personas que **no resultaron seleccionadas**, serán notificadas mediante correo electrónico o carta certificada.

### **6. Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección se resolverá durante septiembre de 2013.

#### **H. 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 los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

