

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

**PROFESIONAL SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS
 DIRECCION GENERAL**

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, Nº 3 de la Constitución Política, que declara que "toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley..."

OBJETIVOS DEL CARGO

Desarrolla y gestiona en la Subdirección de las Personas, procesos de capacitación, remuneraciones, licencias médicas, sistemas de bienestar, evaluaciones del desempeño y contrataciones que la Corporación requiera para sus distintos departamentos y áreas, promueve además gestión globalizada aplicación de proyectos, gestión participativa del funcionario entre otras funciones, que contribuyan al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con la normativa vigente y las prioridades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

CARGO A PROVEER: PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta Plazo Fijo	Total de Cargos
002	Agosto 2016.-	Dirección General	Profesional Subdirección de las Personas	\$ 803.270.- Más asignación de modernización y especial de desempeño según convenio MINJU	1

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE ENCARGADO/A RECURSOS HUMANOS.

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.

Presentar Certificado de Antecedentes vigente.

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 él o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el 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. 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 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 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 ante notario según formato disponible en Anexo 03.

1.- Título profesional: Ingeniero/a en Administración de Recursos Humanos o equivalente.

2.- Conocimientos:

- Manejo de normas Chilenas (Código del Trabajo).
- Principios y prácticas de Recursos Humanos.
- Manejo de herramientas office.
- Sistema operativo.

Conocimientos demostrables en prácticas y procedimientos de subsistemas de recursos humanos: Reclutamiento y Selección de Personal, Sistemas de Información de Personal informáticos, Capacitación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Gestión por Competencias, Compensación y Beneficios, Desarrollo Organizacional, Prevención de Riesgos y Seguridad en el Trabajo, etc.

Perfil, funciones y competencias Vinculadas al Desempeño del cargo.

El perfil de 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:

PERFIL DEL CARGO

Profesional con capacidad de trabajar y aportar al equipo de trabajo con iniciativa, flexibilidad, proactividad, comunicación, asertiva perseverancia y dinamismo, con conocimientos en normas chilenas administrativas, gestión de calidad y Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point).

FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Proponer, evaluar y ejecutar programas que estimulen a los/as funcionarios/as a aumentar su eficacia y productividad, promoviendo a la vez un clima laboral positivo y asegurando relaciones saludables entre las diferentes áreas.
- b) Gestiona procedimientos de pago y beneficios contractuales de caja de compensación
- c) Confección de carta, finiquitos e informe a los organismos respectivos sobre finiquito (Dirección del trabajo y A.F.C. Chile).
- d) Ingreso de información y mantención actualizada del software de recursos humanos.
- e) Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección e inducción al personal que ingresa al Servicio.
- f) Asistir en los procedimientos de evaluación de desempeño, capacitación e higiene y mejoramiento de ambientes laborales.
- g) Promover una mayor efectividad en las comunicaciones internas, a través de la difusión de medios escritos, orales, audiovisuales, informáticos, etc.
- h) Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la aplicación de los programas de asistencia y bienestar al personal, como también proporcionar orientación general sobre los beneficios a los que tienen derecho los funcionarios/as.
- i) Velar por la aplicación de Buenas Prácticas Laborales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- a) Compromiso con la Institución: Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la Corporación y promover la imagen institucional en la comunidad.
- b) Trabajo en equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- c) Comunicación efectiva: Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- a) Probidad y compromiso con la Subdirección de Personas y la Institución.
- b) Pensamiento analítico.
- c) Resolver problemas y tomar decisiones.
- d) Auto control y empatía comunicarse en forma clara y precisa.

e) Comprensión interpersonal

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, el cargo al que postula, la dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.

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) a contar de día 25 de julio 2016.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a **“LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS** a más tardar el día **01 de agosto de 2016 hasta las 13:00 horas**, en dependencias de la Dirección General, ubicada en Condell 1231 5 piso Valparaíso.

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.

Un/a profesional 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. Así mismo, 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 **PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS**, con Contrato de Trabajo de: **\$803.270** más asignación de modernización de modernización y especial por desempeño según convenio MINJU.

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.

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. PROCESODESELECCIÓN

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.

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.

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	10	20	10
			Estudios de Especialización	1.- Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	4		
				2.- Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	3		
			Capacitación y perfeccionamiento realizado	Posee 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años	2		
		Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años		1			
		Experiencia Laboral	b) Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de 3 años o más en el área de recursos humanos	20	20	10
				Experiencia laboral inferior a 3 años en área de recursos humanos	10		
		III	Evaluación Técnica	Prueba de Conocimientos	Prueba de Conocimientos según el área de desempeño	Prueba de conocimientos que contemple materias relacionadas con el cargo	25
IV	Entrevista de Apreciación Global	Apreciación Global del Candidato/a	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la comisión entrevistadora	35	35	20
TOTAL						100	50
Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a							50

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

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

G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 PROFESIONAL DE SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS, 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 Ingeniero/a de Administración de Recursos Humanos o equivalente, con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 01 de agosto del año 2016.

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de las 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 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	10

Subfactor Estudios de Especialización

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

Criterio	Puntuación
Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	4
Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	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
Posee 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años	2



Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años	1
---	---

El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 20 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 10.

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 3 años o más en el área de recursos humanos	20
Experiencia laboral inferior a 3 años más en el área de recursos humanos	10

El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 20. 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) Certificado de Antecedentes.
- d) 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).
- e) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
- f) 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/o aprobación de Doctorados, Magíster, Diplomados, postítulo o postgrados, seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.



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

3. **Tercera Etapa: Evaluación Técnica:**

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren superado el puntaje mínimo de aprobación en la Etapa II (tanto en el punto 2a) como en el 2b))

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.

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes, sobre las materias técnicas que se especifican a continuación:

- Remuneraciones
- Conocimiento en ofimática (Microsoft, Word, Excel, power point Outlook)
- Cálculo finiquitos
- Feriado Legal
- Licencias Médicas
- Mutual de Seguridad
- Evaluación de Desempeño

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes, sobre las materias técnicas referidas al cargo:

Criterio	Ponderación
Prueba de Conocimientos, que contemple las materias, relacionadas con el cargo	25

El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 3 es 25 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 10.

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, hora y lugar de la entrevista que se realizará en la Región de Atacama.

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 35 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

Criterio	Puntuación
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora.	35

El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 4 es de 35. 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, prepararán la nómina de candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de tres, a ser presentadas al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial.

5. Notificación y cierre del proceso

5.1.-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.

5.2.- 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.

6. Fecha en que se resolverá el llamado

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

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 la misma página web por la que son publicadas estas bases.

