

**BASES DE CONCURSO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS**

CÓDIGO DE POSTULACIÓN 20-2017

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."

| | |
|-------------------------------|---|
| CARGO | PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS |
| TOTAL DE CARGOS | 1 |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | VALPARAÍSO, DIRECCIÓN GENERAL |
| FECHA DE INGRESO | OCTUBRE 2017 |
| SUELDO BASE PLAZO FIJO | \$900.000.- Más asignación de modernización y especial de desempeño según convenio MINJU. |

Funcionarios con contrato indefinido accederán a la remuneración señalada incrementada en un 10% y gozarán de su derecho a las demás asignaciones que correspondan.

DIFUSIÓN

La publicación del presente concurso de realizará mediante publicación de diario de circulación regional, páginas especialistas y la página web institucional, www.cajval.cl, en la sección concursos. Ahí se encontrarán disponibles las bases y los respectivos formularios de postulación.

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar, controlar, ejecutar y liderar el proceso mensual de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de todos los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial, velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as, de las instituciones relacionadas y a las normativas que rigen la administración de personal.

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).

B. REQUISITOS GENERALES EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN

- 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 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. 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 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 título profesional en áreas de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería u otro relacionado con el área de Administración, para lo cual él o la postulante deberá presentar el certificado de título, emitido por la respectiva Institución.
- Poseer estado de salud compatible con el cargo, para lo cual el/la postulante, deberá acompañar un certificado que acredite salud compatible con el cargo para el 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 otras unidades de la Institución en la Región de Valparaíso.
- Currículum Vitae actualizado, según formato adjunto.
- Ficha Única de Postulación, según formato adjunto.
- Carta de Postulación.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de situación militar (en el caso de los varones).
- Disponibilidad jornada de 45 horas semanales para el cargo de **PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS**.
- Experiencia mínima de 1 año en el área de remuneraciones.

CONOCIMIENTOS

- Legislación laboral (Código del Trabajo).
- Manejo de Office avanzado.
- Conocimientos de legislación tributaria y previsional.
- Manejo de software de Administración de Recursos Humanos como Browse o Softland.
- Curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Elaborar, coordinar y ejecutar toda la información que se requiere en forma mensual para el software de remuneraciones.
- Validar y generar cálculos correspondientes para el pago de remuneraciones de todos los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Dar respuesta a todos los requerimientos de los funcionarios en relación al proceso de remuneraciones.
- Elaborar y enviar información del pago de cotizaciones previsionales a Previred,
- Elaborar y enviar información a Finanzas para el pago de impuestos y pagos a terceros
- Elaborar formulario para cálculo de rentas por fondo de bonificación por retiro.
- Elaborar y emitir correctamente en forma anual las Declaraciones Juradas de la Institución.
- Recepción y tramitación de vacaciones.
- Confeccionar reportes relevantes para la Institución como: Transparencia, Estadísticas, Licencias Médicas, Finanzas, SII, Etc.
- Actualización mensual de la nómina de funcionarios de la Institución y elaborar los correspondientes Indicadores Institucionales.
- Confección de carta, finiquitos e informe a los organismos respectivos sobre finiquito (Dirección del trabajo y A.F.C. Chile).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- a) 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.
- d) Efectividad personal: Preocupación por cumplir con sus labores y metas, trabajar con orientación a la excelencia y a la mejora continua, alcanzando resultados establecidos de forma permanente y manteniendo al mismo tiempo sus emociones bajo control.
- e) Compromiso organizacional: Actitud manifiesta para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, demostrando un sentimiento de pertenencia con los valores y la misión de la Corporación de Asistencia Judicial, respetando y promoviendo el cumplimiento de la normativa institucional y de la probidad como funcionario público.
- f) Colaboración: Capacidad para trabajar en forma cooperativa en el cumplimiento de las metas institucionales tanto con su equipo de trabajo como con grupos de trabajo de otras áreas al interior de la Corporación de Asistencia Judicial, promoviendo un clima organizacional basado en la confianza, respeto y cultura colaborativa.
- g) Asesoría a funcionarios: Disposición para entregar asesoría a los funcionarios de la Institución, comprendiendo sus necesidades y orientando sus acciones para satisfacer las expectativas de éstos, haciendo esfuerzos por establecer una relación a largo plazo, implementando soluciones seguras y controladas incluso luego de ofrecido un servicio.

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. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los(as) postulantes deberán entregar la **Ficha Única de Postulación**, adjuntando los antecedentes solicitados en el orden que se indica en la ficha, dejando clara constancia de:

- El cargo al que postula.
- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.

D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Se publicará un aviso del llamado al presente concurso, el día 03 de septiembre de 2017, en un diario de circulación regional.

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 partir de las 13:00 horas del día lunes 04 de septiembre de 2017.

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 22 de septiembre de 2017, hasta las 13:00 horas, en dependencias de la Dirección General, ubicada calle Condell N° 1231, quinto piso, Valparaíso.

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 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. 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.

E. REMUNERACIONES, VIGENCIA, CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE Y JORNADA DE TRABAJO

El sueldo base del cargo de **PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS**, con Contrato de Trabajo de Plazo Fijo es de **\$ 900.000.-**

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 establecidos por el MINJU.

1. La vigencia del Contrato de Trabajo, será por el tiempo de tres meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios personales, esto es, en el mes de octubre de 2017.
2. El candidato/a seleccionado/a, deberá presentar un certificado que acredite salud compatible con el cargo, para el ingreso a esta Corporación. Dicho documento puede ser emitido por cualquier prestador institucional de salud, sea público o privado.
3. La jornada ordinaria de trabajo del cargo de **PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS**, 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 EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes consta de cinco 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 deseable.
- **III ETAPA:** Evaluación técnica, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.
- **IV ETAPA:** Evaluación psicológica, dirigida por un profesional especializado, por medio de diferentes técnicas y herramientas evaluará las conductas de cada candidato.
- **V ETAPA:** Entrevista de apreciación global, para lo cual la comité de selección 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 | | | | | |
|--|---|---|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Máximo por Factor | Puntaje Mínimo por factor |
| I ETAPA –Evaluación formal de antecedentes | | | | | |
| Presentación requisitos generales señalados en letra C y D de estas bases | Documentos según formato y en el tiempo requerido | 1. Curriculum vitae 2. Certificado de título 3. Declaraciones Juradas (1,2 y 3) 4. Ficha única de postulación 5. Certificado situación militar (varones) 6. Certificado de Antecedentes 7. Carta de postulación | | | |
| II ETAPA –Evaluación curricular y experiencia laboral | | | | | |
| Estudios, cursos de formación educacional y capacitación | Formación educacional | Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 10 | 15 | 10 |
| | Estudios de especialización | Otros títulos profesionales | 1 | | |
| | | Doctorado o Magíster relacionado con el cargo | 3 | | |
| | | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 2 | | |
| Capacitación y perfeccionamiento realizado | Poseer cursos o capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 2 años | 2 | | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia en el área de desempeño | Experiencia laboral de 1 año o más en el área de remuneraciones | 20 | 20 | 10 |
| | | Experiencia laboral de menos de 1 año en el área de remuneraciones | 10 | | |
| III ETAPA –Evaluación técnica | | | | | |
| Evaluación Técnica | Prueba de conocimientos, según área de desempeño | Prueba de conocimientos, que contemple materias relacionadas con el cargo | | 15 | 10 |
| IV ETAPA - Evaluación psicolaboral | | | | | |
| Entrevista psicolaboral | | Dirigida por un profesional especializado, por medio de diferentes técnicas y herramientas | | 20 | 10 |
| IV ETAPA -Entrevista de apreciación global | | | | | |
| Apreciación global del candidato | Evaluación de aptitudes | Esta entrevista es realizada por el comité de selección | | 30 | 20 |
| Total | | | | 100 | 60 |
| Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a | | | | | 60 |

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

G. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

1. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de **Profesional Subdirección de las Personal**, cumplen con los requisitos establecidos las bases del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título profesional en áreas de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería u otro relacionado con el área de Administración, con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al viernes 22 de septiembre de 2017, hasta las 13:00 horas.

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.

2. EVALUACIÓN CURRICULAR Y EXPERIENCIA LABORAL: estudios, cursos de formación educacional y capacitación.

Factor Estudios, 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 de Estudios de Especialización: Se evaluarán los doctorados, magíster y/o 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 |
|--|------------|
| Otros títulos profesionales | 1 |
| Doctorado o Magíster relacionado con el cargo | 3 |
| Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 2 |

Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado: 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 |
|--|------------|
| Curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los 2 últimos años | 2 |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 15 y el mínimo es de 10.

Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño: Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado.

| Criterio | Puntuación |
|--|-------------------|
| Experiencia laboral de 1 año o más en el área de remuneraciones | 20 |
| Experiencia laboral de menos de 1 año en el área de remuneraciones | 10 |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 20 y el mínimo es 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.
 - 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.
 - 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 ante Notario.

3. EVALUACIÓN TÉCNICA: Prueba de conocimientos, relacionados 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.

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

| Criterio | Puntuación |
|--|-------------------|
| Prueba de conocimientos, que contemple las materias, relacionadas con el cargo | 15 |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 15 y mínimo es de 10.

- 4. EVALUACIÓN PSICOLABORAL:** Busca evaluar las conductas de los candidatos, ahondar en la estabilidad emocional, capacidad de liderazgo, sociabilidad, persistencia en las tareas, capacidad de orden y de planificación, introversión-extraversión, flexibilidad y adaptabilidad, seguridad personal, tendencias a dominar y trabajo bajo presión.

| Criterio | Puntuación |
|-------------------------|------------|
| Evaluación psicolaboral | 20 |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 20 y mínimo es de 10.

- 5. ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:** Tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo. Sólo accederán a esta etapa las/os postulantes que hayan superado las etapas anteriores.

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.

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, y se promediarán 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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 30 \text{ puntos}}{\text{por nota máxima } 7,0}$$

| Criterio | Puntuación |
|---|------------|
| Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora. | 30 |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 30 y mínimo es de 20.

SELECCIÓN DE POSTULANTES: Se seleccionará a los/as postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso establecidas en las presentes bases. 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.

H. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Se notificará a la persona seleccionada para proveer el cargo y a las personas no seleccionadas que participaron del debido proceso.

1. Persona seleccionada: La notificación a la persona seleccionada se realizará, una vez adoptada la decisión de contratación, de forma personal vía telefónica y por correo electrónico. Si dentro del plazo de un día hábil no se recibe respuesta, se procederá a notificar mediante carta certificada 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 mediante carta certificada, 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 hiciera, se entenderá que desiste de su postulación.

2. Personas no seleccionadas: Las personas que componían la terna o quina y que no resultaron seleccionadas, serán notificadas 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 **octubre 2017**.

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.