

**BASES DE CONCURSO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO  
SECRETARIA/O  
UNIDAD JURÍDICA DE FREIRINA**

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN | 10-2018**

**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."

Con jurisdicción en las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, es en la comuna de Freirina, donde se necesita contratar un administrativo/a para el cargo de Secretaria/o, cuyo cargo es necesario de proveer en base a los siguientes antecedentes:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>CARGO</b>                  | <b>SECRETARIA/O</b>   |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b>        | <b>1</b>  |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>     | <b>UNIDAD JURÍDICA FREIRINA</b>   |
| <b>FECHA DE INGRESO</b>       | <b>SEPTIEMBRE 2018</b>  |
| <b>SUELDO BASE PLAZO FIJO</b> | <b>\$461.160.-</b><br>Más asignación de modernización y especial de desempeño según convenio MINJU. |

Funcionarios con contrato indefinido accederán a la remuneración señalada incrementada en un 5% y gozarán de su derecho a las demás asignaciones que correspondan.

**B. DIFUSIÓN**

La publicación del presente concurso de realizará mediante correo electrónico y la página web institucional, [www.cajvalparaiso.cl](http://www.cajvalparaiso.cl), en la sección Concursos se encontrarán disponibles las bases y los respectivos formularios de postulación.

**C. 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. 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. 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 de Secretaria/o, Técnico/a Jurídico, o estudios en las carreras de Derecho y/o carreras afines 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, en caso de ser seleccionado/a para el cargo
- Disponibilidad para realizar sus funciones cuando se requiera, mediante traslados a otras las unidades de la Institución en la Región de Atacama.
- 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 40 horas semanales para el cargo de **SECRETARIA/O**.

### **PRINCIPALES APTITUDES PARA EL CARGO**

- Conocimientos de tareas Administrativas, sistemas de archivo manual y digital, manejo Microsoft, Excel, Word, manejo de habilidades blandas, atención a público.
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Desempeño bajo presión
- Gestión de la información
- Orientación a la excelencia
- Orientación al servicio
- Compromiso organizacional
- Ética y probidad

#### **D. 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.

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

Se publicará un aviso del llamado al presente concurso, el día 29 de julio de 2018, 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.cajvalparaiso.cl](http://www.cajvalparaiso.cl)) a partir de las 13:00 horas del día lunes 30 de julio de 2018.

Los antecedentes deberán ser entregados en un sobre dirigido a **“LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA/O UNIDAD JURÍDICA FREIRINA”** a más tardar el día viernes 17 de agosto de 2018 hasta las 13:00 Horas, en dependencias de la Unidad Jurídica de Freirina, ubicada en calle Riquelme, s/n, Freirina.

Al momento de la recepción de los antecedentes, se exigirá la copia de la Ficha Única de Postulación donde se deberá consignar claramente el día y la hora de recepción de los documentos presentados.

En representación de la Corporación, un/a profesional de la Dirección Regional de Atacama 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.

#### **F. REMUNERACIONES, VIGENCIA, CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE Y JORNADA DE TRABAJO**

El sueldo base del cargo de **SECRETARIA/O**, con Contrato de Trabajo de Plazo Fijo es de **\$461.160.-**

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 septiembre de 2018.
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, en caso de ser seleccionado/a para el cargo

3. La jornada ordinaria de trabajo del cargo de **SECRETARIA/O**, será de 40 horas semanales con una hora de colación diaria de cargo del trabajador/a y no imputable a la jornada laboral.

## **G. PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los postulantes consta 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 deseable.
- **III 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 |
| <b>I ETAPA –1. EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES</b>                             |   |  |                   |                           |                           |
| <b>Presentación requisitos generales señalados en letra C y D de estas bases</b> | Documentos según formato y en el tiempo requerido | 1. Curriculum Vitae<br>2. Certificado de Título<br>3. Declaraciones Juradas (1,2 y 3)<br>4. Ficha única de postulación<br>5. Certificado de situación militar (varones)<br>6. Certificado de Antecedentes<br>7. Carta de postulación |                   |                           |                           |
| <b>II ETAPA –2. EVALUACIÓN CURRICULAR Y EXPERIENCIA LABORAL</b>                  |   |  |                   |                           |                           |
| <b>Estudios, cursos de formación educacional y capacitación</b>                  | Formación educacional                             | Título de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección   | 20                | 30                        | 20                        |
|  | Capacitación y perfeccionamiento realizado        | Poseer 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los 2 últimos años   | 10                |                           |                           |
|  |   | Poseer 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en el último año  | 5                 |                           |                           |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | Experiencia en el área de desempeño               | Experiencia laboral de 2 años o más en el área administrativa  | 30                | 30                        | 20                        |
|  |   | Experiencia laboral inferior a 1 año en el área administrativa   | 20                |                           |                           |
| <b>III ETAPA –ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL</b>                               |   |  |                   |                           |                           |
| <b>Apreciación global del candidato</b>  | Evaluación de aptitudes                           | Esta entrevista es realizada por el comité de selección  |                   | 40                        | 30                        |
| <b>Total</b>   |   |  |                   | <b>100</b>                | <b>70</b>                 |
| <b>Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>                 |   |  |                   |                           | <b>70</b>                 |

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

## H. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

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

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de Secretaria/o, Técnico/a Jurídico, o estudios en las carreras de Derecho y/o carreras afines, con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al viernes 17 de agosto de 2018, 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 o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.

| Criterio  | Puntuación |
|---|------------|
| Título de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. | 20         |

**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 |
|---|------------|
| Poseer 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los 2 últimos años. | 10         |
| Poseer 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en el último año.      | 5          |

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

**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 2 años o más en el área administrativa  | 30         |
| Experiencia laboral inferior a 1 año en el área administrativa | 20         |

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

**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 seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.

**3. 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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 40 \text{ puntos}}{\text{por nota máxima } 7,0}$$

| <b>Criterio</b>                                       | <b>Puntuación</b> |
|---|-------------------|
| Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora. | 40                |

El puntaje máximo de aprobación de esta etapa es 40 y mínimo es de 30.

**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.

## **I. 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 hiciere, 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 **septiembre 2018**.

## **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.