



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1684/2022

MAT.: AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE AUXILIAR ESTAFETA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE IQUIQUE, DE ESTA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL, APRUEBA BASES DE CONCURSO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN.-

IQUIQUE, 30 de SEPTIEMBRE de 2022.-

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley 18.632 del 14 de julio de 1987, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; el DFL-1-18.632 del Ministerio de Justicia que aprueba los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; lo establecido en la Ley N°19.263 del 10 de noviembre de 1993; el DFL 1 19.653.- que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Reglamento Interno de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, aprobado por resolución exenta N°101/2016, de fecha 11 de agosto de 2016; el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, aprobado por resolución exenta N°99/2016 de fecha 11 de agosto de 2016, de la Secretaria Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos y Presidenta del Consejo Directivo de la CAJTA; y la Resolución N°6 de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, la Corporación de Asistencial Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta es una entidad creada al amparo de la ley 18.632 y el DFL N°1-18.632, tiene el carácter de Servicio Público descentralizado, integrante de la Administración del Estado, con la misión primordial de garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido.

SEGUNDO: Que, mediante requerimiento Código CP-20.2022 de esta Dirección General se solicitó proveer el cargo de **AUXILIAR ESTAFETA del Consultorio Jurídico de Iquique**, de esta Corporación de Asistencia Judicial.

TERCERO: Que, el Consejo Directivo de la Corporación, en su sesión N°97, de fecha 07 de septiembre de 2016 y N°115, de fecha 26 de noviembre de 2020, entregó lineamientos sobre los procesos de concurso y conformación de los comités de selección.

CUARTO: Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 de gastos en personal, conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas.

QUINTO: Las facultades conferidas por el artículo 19 del DFL 1-18632.

RESUELVO:

1° **AUTORIZASE**, un llamado a concurso **PÚBLICO** para proveer el cargo de **AUXILIAR ESTAFETA del Consultorio Jurídico de Iquique**, de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

2° **DESÍGNESE** como integrantes del **Comité de Selección** del referido Concurso, a quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y a las personas, siguientes:

- **La Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de Iquique, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**
- **El Jefa Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá.**
- **La Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**

3° **APRUÉBASE** las bases del concurso público para proveer el cargo de **AUXILIAR ESTAFETA del Consultorio Jurídico de Iquique**, conforme al resuelto 1°, del siguiente tenor:

**“CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO**

**AUXILIAR ESTAFETA
DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE IQUIQUE**

REGIÓN DE TARAPACÁ

CÓDIGO: CP-20.2022

I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.632 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus dependientes **son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

A su vez, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagra el principio de igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal en el cargo de **AUXILIAR ESTAFETA del Consultorio Jurídico de Iquique**, con asiento en la ciudad de Iquique, Región de Tarapacá.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Público** podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

Todos los gastos en que incurra el postulante que se hubieren originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial serán de propiedad de ésta.

El proceso de selección se regulará por la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

1. Requisitos Generales

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de Licencia de Enseñanza Media, a la fecha del cierre del proceso, otorgada por un establecimiento educacional del Estado de Chile o reconocido por éste.
- a) No haber cesado en un empleo 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.
- b) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- c) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- d) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- e) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la ley 20.594.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

- 1) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
- 2) Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
- 4) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- 5) Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- 6) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: AUXILIAR ESTAFETA
Unidad de Desempeño	: CONSULTORIO JURÍDICO DE IQUIQUE
Nº de vacantes	: 01
Título	: Licencia de Enseñanza Media completa (otorgado por un establecimiento educacional del Estado de Chile o reconocida por éste)
Estamento	: Auxiliar
Calidad jurídica	: Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).
Dependencia Jerárquica	: Abogado/a Jefe Consultorio Jurídico de Iquique
Carga Horaria	: 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales).
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo
Región que comprende	: Región de Tarapacá
Ciudad de asiento	: Iquique (sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas y localidades que comprende la Región de Tarapacá, si fuere necesario, para el desarrollo de sus funciones).
Sueldo Base Bruto Mensual	: \$579.681.- (Ver nota 2)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario/a en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario/a será sometido/a a evaluación por el(a) Director(a)

General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para este fin y, con su mérito deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación en el cargo de modo definitivo. Si al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo. En caso de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el/la funcionario/a designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

Si el/la postulante seleccionado/a tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere compatible con su modalidad de contratación. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo contrato original, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para este fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, salvo que al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, en cuyo caso el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Nota 2.- El oponente que al momento de ser designado en el cargo estuviere vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que hubiere estado percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año respectivo.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la que surja de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

CARGO	AUXILIAR ESTAFETA Del Consultorio Jurídico de Iquique
Objetivo principal del cargo	Mantenimiento de dependencias y tramitación de documentos. Realizar las labores de aseo, limpieza y orden de las dependencias en que se desempeña, apoyar la entrega y despacho de correspondencia, entre otras labores de mantenimiento y estafetería.

<p>Formación, experiencia, conocimientos</p>	<p>Nivel educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enseñanza media completa, acreditada con la Licencia de Enseñanza Media otorgada por establecimiento de educación del Estado de Chile o reconocido por éste. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable al menos 1 año de experiencia laboral en funciones similares, al cierre de la postulación. Deseable experiencia en atención de público. <p>Capacitación/especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deseable formación especializada y/o capacitación en una o más de las siguientes materias: uso de herramientas computacionales, manejo de documentación, soporte en tareas administrativas, apoyo logístico, bodegaje, uso de equipos de protección personal, conocimiento de señalética, u otra afín.
<p>Funciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de aseo y mantención en las oficinas y dependencias en donde se le asigne a cumplir sus funciones. Realizar labores de estafeta en oficinas y dependencias en donde se le asigne a cumplir sus funciones. Entregar y retirar documentación y correspondencia. Realizar entrega de citaciones. Realizar fotocopiado dentro o fuera de las dependencias de la institución. Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno. Reemplazo en labores de secretaría cuando sea necesario. Realizar reemplazos de funcionarios homólogos de otras dependencias. Recepción de las personas que lleguen a la Unidad donde preste sus servicios. Entregar soporte en trámites administrativos y apoyo de tipo logístico cuando sea requerido. Otras funciones inherentes al cargo de Auxiliar de Aseo y Estafetería; además de las que se establezcan de modo específico en el contrato de trabajo, otras funciones que le fueren asignadas por su Jefatura, y las que dispongan los reglamentos o instrucciones de la Corporación.
<p>Principales Obligaciones y Prohibiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes. ➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. (Cargo Exclusivo) ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares. ➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

1. DIFUSIÓN:

La difusión del presente Proceso de Selección realizará mediante publicación en la página www.empleospublicos.cl y en la página web institucional www.cajta.cl en la sección concursos.

El solo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones deberán ingresarse a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el

día 04 de octubre de 2022 y hasta las 23:59 horas del día 06 octubre de 2022. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones del proceso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

3.1. Antecedentes obligatorios para la postulación.-

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) Licencia de Enseñanza Media, otorgada por establecimiento de educación del Estado de Chile o reconocido por éste, que dé cuenta de tener aprobada la enseñanza media completa a la fecha de cierre del proceso de postulación.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.

Estos documentos serán revisados en la etapa de “Evaluación Formal de Antecedentes” a objeto de verificar la admisibilidad de la postulación, o en su defecto, descartar la postulación respectiva.

3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) **Para acreditar EXPERIENCIA LABORAL, en el sector público, en las áreas y funciones asociadas al empleo**, los/as postulantes podrán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas, o bien, copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.
- b) **Para acreditar EXPERIENCIA LABORAL, en sector privado, en las áreas y funciones asociadas al empleo**, los/as postulantes podrán acompañar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea éste una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas, o bien, el contrato de trabajo con su respectivo finiquito en los que figure el periodo de desempeño, cargo y funciones desempeñadas.

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- c) **Certificado/s de CAPACITACIÓN** en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, tales como: uso de herramientas computacionales, manejo de documentación, soporte en tareas administrativas, apoyo logístico, bodegaje, uso de equipos de protección personal, conocimiento de señalética. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas, además, deberán encontrarse completamente concluidas.

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores

y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al idioma español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

4. **EVALUACIÓN:**

La nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación será publicada en la página web institucional www.cajta.cl.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web de este Servicio www.cajta.cl a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

Cuando CAJTA lo estime conveniente, podrá citar a los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en formulario disponible en www.empleospublicos.cl.

Las **ETAPAS DE EVALUACIÓN** del presente proceso de selección son las siguientes:

a) **Etapas N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el **punto 3.1 de las presentes bases**.

De constatarse que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación y el/la postulante accederá a la siguiente etapa; en caso contrario, esto es, de no cumplirse con la formalidad exigida y/o no adjuntar los antecedentes obligatorios, se descartará la postulación respectiva declarándose inadmisibile.

Si bien esta etapa no arroja puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la etapa de evaluación curricular.

b) **Etapas N°2: EVALUACIÓN CURRICULAR**

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los/as postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el **punto 3.2 de las presentes bases**, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

En cada subfactor sólo se considerará el puntaje más alto logrado, de modo que no son acumulables entre sí.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Cursos, Capacitación y Perfeccionamiento	Cursos, Capacitación y Perfeccionamiento relacionados con el área del empleo al que se postula (acreditado mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas. Solo las realizadas durante en los últimos 5 años y que se encuentren concluidas)	Posee más de 30 horas de capacitación en algún área relacionada con el cargo	5	15	8
		Posee entre 10 y 30 horas de capacitación en algún área relacionada con el cargo	3		
		Posee en total menos de 10 horas de capacitación o no presenta documentos que acrediten capacitación.	0		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral específica como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 2 años de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares	5		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares	3		

		Posee menos de 1 año de experiencia específica laboral como auxiliar de servicios, aseo, estafetería, y/o en cargos similares, o no posee experiencia, o bien no presenta documentación idónea que lo acredite	0		
Experiencia en el Sector Público	Experiencia Laboral en el Sector Público (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 2 años de experiencia desempeñándose en el sector público	5		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia desempeñándose en el sector público	3		
		Posee menos de 1 año de experiencia en el sector público, o no posee experiencia desempeñándose como en el sector público, o bien no presenta documentación idónea que lo acredite	0		

Una vez desarrollada la evaluación curricular el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de Evaluación Integral aquellas personas que hubieren alcanzado los 7 primeros lugares según la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Integral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 7.

c) Etapa N°3: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN INTEGRAL

Esta etapa consiste en una sola Entrevista que constará de dos componentes (evaluación psicolaboral y entrevista de apreciación global) y se desarrollará presencialmente o por videoconferencia según lo determine el Comité, a los postulantes que hubieren llegado hasta esta fase.

(I) Un primer componente (psicolaboral) corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo.
- **Capacidad de trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista al oponente, lo calificará conforme a alguna de las siguientes opciones: a) Postulante se ajusta al perfil del empleo; b) Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o c) Postulante no se ajusta al perfil del empleo.

(II) Un segundo componente (apreciación global) que corresponde a la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, cuyo objetivo es poder establecer si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular, tanto personal, como respecto a lo académico y laboral. Asimismo, el Comité

de Selección podrá efectuar preguntas a fin de ubicar al postulante en una situación cercana simulada a la que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el cargo concursado, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar situaciones.

Previo a la Entrevista integral será obligatorio para todos los postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico cp.202022@cajta.cl los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Antecedentes** para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.
- b) **Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, (<http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>) con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.

Esta Etapa de Evaluación Integral (con sus dos componentes) se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará a la Directora General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Se utilizará la siguiente pauta de puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Evaluación Integral	Entrevista de Apreciación Global y Psicolaboral	Muy Adecuado	40	40	10
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	10		
		No adecuado	0		

Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

En caso de que, verificada la Etapa N°3 resulta que no se cuenta con la cantidad mínima de candidatos/as a proponer a la Directora General para cubrir la vacante a proveer mediante este proceso, y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar una nueva preselección de postulantes que será sometida a la instancia de evaluación global complementaria. Esta nueva preselección podrá contener hasta un número de 3 postulaciones, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación integral. Esta prerrogativa podrá utilizarse como máximo por tres veces consecutivas, en la medida que la nómina de postulantes así lo permita, a fin de cubrir la vacante.

5. INFORME DEL PROCESO

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un Informe Final, en donde propondrá a la Directora General, una nómina con los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

De dicha nómina la Directora General procederá a designar a la persona que obtuviere el cargo concursado en el presente Proceso de Selección Público.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes, los puntajes obtenidos y las razones por las

cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del Proceso de Selección Público.

6. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo al informe final presentado por el Comité de Selección, la Directora General de la CAJTA nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo/a”, a quien ocupara el cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por la Directora General se materializará mediante emisión de una Resolución Exenta la que será publicada en la página web www.cajta.cl

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso al postulante seleccionado/a a través de correo electrónico enviado a la casilla electrónica proporcionada en su respectiva postulación, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos en el informe respectivo.

Los demás participantes y quienes no integren la nómina propuesta a la Directora General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación del acto administrativo respectivo en la página web institucional.

7. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional cp.202022@cajta.cl . No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

El Comité de Selección tendrá **un plazo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se efectuará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos, y será publicada en la página web institucional.

8. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La Directora General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección u otra circunstancia de urgencia.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

V. COMITÉ DE SELECCIÓN

La función de este Comité de Selección será conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer los postulantes más idóneos para proveer el cargo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y personas, siguientes:

- a) **La Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de Iquique, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**
- b) **El Jefa Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá.**
- c) **La Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por la Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de Iquique o por quien fuere designado/a en su reemplazo por la Directora General, y podrá nombrar un Secretario de entre sus miembros o a otro funcionario de la Corporación.

Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Público, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

12

VI. CONTRATO

Una vez que el postulante seleccionado para ocupar el cargo ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, la Directora General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de

Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso.

**FORMATO REFERENCIAL
DE
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL**

En _____, a _____ de _____ de 2022.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en el(los) siguientes(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA (Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo).	FUNCIONES (Indicar de modo específico, las funciones ejercidas durante el periodo).	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

13

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

• Deberá presentar número de certificados conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un certificado.

4° **IMPÚTESE** el gasto que demande la ejecución de la presente resolución al subtítulo 21 de gastos en personal del año 2022 de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria de la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Corporación.

5° **EJECÚTESE** la gestión del presente proceso de selección público a través de la modalidad Reclutamiento en Línea del portal www.empleospublicos.cl

6° **DIFÚNDASE** el llamado a concurso y lo resuelto a todos los Consultorios, Unidades, Centros y Oficinas de esta Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Arica y

Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, a través de su página web www.cajta.cl, banner “Concursos”, donde también se informará sobre las diversas etapas del proceso.

7° **PUBLÍQUESE** el presente llamado a concurso público en las redes sociales de la Corporación y, asimismo, en el portal www.empleospublicos.cl

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.



**CAROLINA PAZ FERNÁNDEZ ALVEAR
DIRECTORA GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

CPFA/sml

Distribución:

- Jefa Unidad de Recursos Humanos.
- Asesor Jurídico.
- Comité de Selección.
- Archivo Dirección General.