



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO  
ABOGADO AUXILIAR DE REEMPLAZO  
CONSULTORIO JURÍDICO DE ALTO HOSPICIO**

**1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nombre del cargo	: ABOGADO AUXILIAR
Nº de vacantes	: 1
Estamento	: Profesional.
Calidad jurídica	: Contrato de Honorarios
Dependencia Jerárquica	: Abogado Auxiliar Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
Tipo de Concurso	: Interno.
Honorario Bruto Mensual	: \$706.000.-

**2.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

La publicación del proceso de selección se hará a través de la Pagina WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

**Requisitos**

- Poseer el título de Abogado.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo.
- No deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**A) DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.**

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO AUXILIAR</b>
--------------	-------------------------

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación e información Jurídica.</li><li>2. Determinación de la estrategia a seguir en las causas.</li><li>3. Representación extrajudicial y en situaciones de resolución alternativa de conflictos.</li><li>4. Representación judicial en los casos que lo requieran.</li><li>5. Coordinación con los otros profesionales e instancias comunitarias.</li><li>6. Información continua del avance de los casos a superiores y representados.</li><li>7. Trabajo comunitario.</li><li>8. Las que se establezcan en los reglamentos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.</li><li>9. Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa de la Ley N° 18.575, y en las demás normas correspondientes</li><li>10. Otras funciones inherentes a su cargo.</li></ol>

<b>PROHIBICIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Le está prohibido al/a trabajador/a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cualquier tipo o forma de actividad particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.</li><li>2. Retirar personalmente o por medio de terceros cualquier material de la Corporación, ya sea original o reproducción, en especial, copiar, reproducir, ceder a título oneroso o gratuito información, programas o software, ya sean éstos creados por el empleador o terceros. Todos los productos desarrollados a través de los servicios prestados por el trabajador para la Corporación son de propiedad exclusiva de la misma y en su poder deberán permanecer, formando parte de su patrimonio. No podrá hacer excepciones totales o parciales a las condiciones e instrucciones del empleador.</li></ol>

<b>COMPETENCIAS</b>
<p><b>TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO</b></p> <p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Trabajo de Equipo</p> <p>Probidad</p>

Para formalizar su postulación las personas que reúnan los requisitos antes señalados deberán completar y presentar los antecedentes adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo 1).
- b) Declaración Jurada Simple, según formato adjunto. (Anexo 2)
- c) Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 3).
- d) Fotocopia del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- e) Fotocopia de certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento, especialización y/o conocimientos específicos en áreas asociadas al cargo.
- f) Fotocopia de cédula de identidad.

### **Fecha y bases del concurso:**

A contar del 20 de Enero de 2012 y hasta el 24 de Enero de 2012, las bases y respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

### **Fecha y lugar de recepción de postulaciones:**

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde 20 de Enero de 2012 y hasta las 17:00 horas del 24 de Enero de 2012, ambas fechas inclusive,** en la Oficina de Partes de Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Plaza Prat N° 570, primer piso, ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

El Comité de Selección estará conformado por:

- 1.- Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- 2.- Encargado de Informática de la Corporación.
- 3.- Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación.

Vencido el plazo de entrega de antecedentes, el comité de selección procederá a la revisión de los antecedentes curriculares y se procederá a realizar la Entrevista Personal dando cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos exigidos en estas bases.

A la fecha del cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los 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 que se presenten en este proceso.

### **3.- PROCESO DE SELECCIÓN**

A continuación se señala la etapa del proceso de selección, con los puntajes asignados para la aprobación de esta etapa:

#### **ETAPA I ENTREVISTA PERSONAL**

#### **Factor: Entrevista Personal.**

A esta etapa pasarán los candidatos (as) que considere el comité evaluador.

El quórum mínimo para resolver el concurso deberá ser de un candidato. En caso contrario se declarará desierto el concurso.

<b>FACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA</b>
Aptitudes generales para el desempeño de la función	Adecuación Alta	100	<b>100</b>	<b>50</b>
	Adecuación Media	50		

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, se deberá haber aprobado esta etapa con al menos **50 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular y las entrevistas serán realizadas por el Comité de Selección.

La entrevista personal se desarrollará en fecha que se comunicará oportunamente a los postulantes, al correo electrónico o teléfono que hayan consignado en su formulario de postulación y/o CV.

La persona que no pueda asistir a la(s) entrevista(s) queda automáticamente fuera del proceso de selección.

#### **4.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Terminada la etapa precedentemente individualizada, el Comité de Selección designará al postulante que ocupará el cargo, el cual deberá haber obtenido como puntaje mínimo de 50 puntos.

#### **5.-NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez designado el postulante que ocupará el cargo, el Encargado de Personal de la Dirección General lo notificará dentro del tercer día, a fin de que dicho postulante manifieste si acepta o no el cargo dentro del segundo día hábil de su notificación.

A fin de dar a conocer el resultado del proceso la Unidad de Administración y Finanzas informará los resultados del concurso a través del sitio Web [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) .

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.

ANEXO N° 1



FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
ABOGADO AUXILIAR	Consultorio Jurídico de Alto Hospicio

2. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO.: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_

E-MAIL 1 ( \* ) \_\_\_\_\_ E-MAIL 2: \_\_\_\_\_

Domicilio (\*): \_\_\_\_\_

(\*): El que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda.

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Nº DE DCTOS.	USO EXCLUSIVO CAJTA
Curriculum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Título de Profesional (copia simple)		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación Perfeccionamiento, Capacitación, Postítulos y Post Grados.		<input type="checkbox"/>
Ficha de postulación		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
<b>NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ vengo a declarar, bajo fe de Juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12 de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", que no he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.

Declaro además de que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado(a) por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

\_\_\_\_\_  
**Firma Declarante**

En, \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

## CURRÍCULUM VITAE

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo Electrónico Autorizado	

### IDENTIFICACIÓN DEL (OS) CARGO (S) A QUE POSTULA

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO

#### 1. NIVEL EDUCACIONAL

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO O NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

#### 2. CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO
----------------------------

DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO  
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			