



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE SOCIAL DE REEMPLAZO
CONSULTORIO JURIDICO ALTO HOSPICIO**

INTRODUCCION

En virtud de la necesidad de reemplazar a la Asistente Social del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio por motivo que esta profesional está haciendo uso de licencia médica durante el presente mes marzo de 2012, al término de la cual iniciará su periodo de licencia médica maternal prenatal y postnatal, el Consultorio Jurídico antes señalado necesita cubrir la vacancia transitoria dejada por la Asistente Social titular, para lo cual se ha habilitado el siguiente proceso de selección.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del cargo	: Asistente Social (de reemplazo)
Título profesional	: Asistente o Trabajador(a) Social titulado(a)
Nº de vacantes	: 1
Número de Horas	: 40 horas a la semana
Modalidad contractual	: Contrato a Honorarios
Renta Bruta Mensual	: \$ 885.000.-
Vigencia contrato	: Hasta el 31 de octubre de 2012

2.- REQUISITOS Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO; FUNCIONES; Y DOCUMENTACION REQUERIDA:

2.1.- Requisitos Generales:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley 18.834 en lo relativo a reclutamiento y movilización, Art. 11, cuando fuere procedente;
- c) 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;
- d) No estar inhabilitado(a) según la Ley 19.653, para el ejercicio de funciones Art. 5º, o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito;
- e) Marcado sentido social; y
- f) Capacidad para trabajar en equipo.

2.2.- Requisitos Específicos, Técnicos y de Formación o Especialización:

- a) Estar en posesión del título profesional de Asistente o Trabajador(a) Social con al menos 1 año de antigüedad;
- b) Tener una experiencia laboral de al menos 1 año en atención de usuarios en materia Civil y de Familia (*);
- c) Conocimiento y manejo del sistema de redes relacionadas con el Sector Justicia;
- d) Disponibilidad para desplazarse entre las comunas de Alto Hospicio e Iquique; y
- e) Disponibilidad para participar en plazas ciudadanas y de justicia.

- f) Si bien este requisito no es excluyente, los(as) candidatos(as) que tengan estudios de postgrado, postítulos o cursos, que estén relacionados con temas sociojurídicos serán favorecidos con mayor puntaje.

(*) Consideraciones respecto a la Experiencia Laboral:

Se compone de factores asociados al desempeño de cargos similares, tanto desde un punto de vista general, como particular.

La acreditación de la experiencia laboral deberá ser a través de certificados de antigüedad extendidos por el empleador, sea ésta una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia del(de la) postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas, o en su defecto, finiquito o contrato de trabajo que acredite el periodo de desempeño.

Certificados extendidos por el jefe o encargado de personal del o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado el(la) postulante, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con fecha de inicio y término del nombramiento o relación laboral y las funciones realizadas, o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y término del nombramiento o relación laboral.

Para el caso del ejercicio independiente, fotocopias de boletas de honorarios o copia de declaraciones mensuales de impuestos.

Los certificados que el postulante presente deberán consignar claramente el periodo de desarrollo de las actividades que se acreditan, indicando las fechas de inicio y término, cuando corresponda, y las funciones realizadas.

2.3.- Funciones del Cargo:

- a) Calificación socioeconómica de los usuarios.
- b) Elaboración de informes socioeconómicos de los patrocinados.
- c) Visitas a terreno, a fin de evaluar la situación del usuario.
- d) Trámites o gestiones administrativas ante otros servicios públicos tendientes a dar una buena atención al patrocinado.
- e) Aplicar técnicas de Mediación como resolución alternativa de conflictos, en los casos que ello sea posible.
- f) Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- g) Realizar trabajos comunitarios.
- h) Realizar peritajes socioeconómicos cuando le sean requeridos.
- i) Practicar orientación e información, como encargada de OÍR.
- j) Otras funciones inherentes al cargo.

2.4.- Documentación Requerida:

- a) Ficha de Postulación (Anexo 1).
- b) Declaración jurada simple, según formato adjunto (Anexo 2)
- c) Currículum vitae, según formato adjunto (Anexo 3).
- d) Certificado de Antecedentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- e) Certificado de título de Asistente o Trabajador(a) Social o copia autorizada ante Notario.
- f) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- g) Fotocopia de cédula de identidad.
- h) Fotocopias de referencias laborales.
- e) Certificado de Nacimiento.

3.- PROCESO DE POSTULACIÓN, RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y COMITÉ DE SELECCIÓN:

3.1.- Fechas y Publicación del Llamado a Concurso y sus Bases:

El proceso de selección se iniciará el día **16 de marzo de 2012** con la publicación del presente llamado a concurso en un periódico de circulación regional y terminará el día **26 de marzo de 2012** con la incorporación del(la) candidato(a) seleccionado(a), o en su defecto con la declaración de desierto el concurso, si fuera el caso.

La publicación de las Bases y respectivos formularios de este concurso se hará a partir del día **15 de marzo de 2012** a través de la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta (CAJTA), www.cajta.cl banner "Concursos".

3.2.- Recepción de Antecedentes:

El plazo para la recepción de los antecedentes de las respectivas postulaciones, se extenderá desde las **09:00 horas del día 16 de marzo de 2012** hasta las **17:00 horas del día 21 de marzo de 2012**, en la Oficina de partes de la Dirección General de la CAJTA ubicada en calle Plaza Prat N° 570, Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

3.3.- Comité de Selección:

Este Comité estará conformado por:

- Subdirector Jurídico Región de Tarapacá
- Jefe de Administración y Finanzas
- Abogada Jefe Consultorio Jurídico de Alto Hospicio

Vencido el plazo de entrega de antecedentes, se reunirá el Comité de Selección que tendrá por finalidad hacer un examen de admisibilidad de la documentación presentada por cada postulante, debiendo levantar un acta en la que se indique en forma expresa los postulantes que dieron cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos exigidos en estas Bases e indicará además los(a) postulantes que quedan fuera del proceso y el respectivo motivo de dicha situación.

A la fecha del cierre de la recepción de los antecedentes, los postulantes deberán haber acreditado por completo el cumplimiento de los requisitos exigidos para llenar el cargo.

Para dilucidar alguna duda que se presente respecto al presente proceso, favor contactarse con la Sra. Ana María Vega Vergara, Encargada de Personal de la Región de Tarapacá, cuyo e mail es: amvega@cajta.cl.

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 que se presenten en este proceso.

4.- PROCESO DE SELECCIÓN Y ETAPAS:

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de las siguientes etapas sucesivas:

Cada etapa tiene una puntuación, según la situación que presente cada candidato(a), que va del 1 al 7, teniendo la misma ponderación las tres etapas.

ETAPA I EXPERIENCIA LABORAL

En esta etapa se valorará la experiencia laboral del(la) candidato(a) según se especificó en el punto **2.2.- letra b)** de las presentes Bases.

ETAPA II POSTGRADOS, POSTTÍTULOS O CURSOS

Los(as) candidatos(as) que tengan estudios de postgrado, posttítulos o cursos, que estén relacionados con temas sociojurídicos serán favorecidos con mayor puntaje.

ETAPA III ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa los(as) candidatos(as) deberán demostrar sus aptitudes y potencialidades para el ejercicio de las funciones que exige el cargo.

Las entrevistas personales para los(as) candidatos(as) que cumplan los requisitos exigidos según las presentes Bases, serán realizadas el **día 23 de marzo de 2012**, para lo cual se avisará oportunamente el lugar y la hora en que serán realizadas dichas entrevistas.

5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Terminadas las etapas precedentemente individualizadas el Comité de Selección designará al(a) postulante que ocupará el cargo.

6.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez designado el(la) postulante que ocupará el cargo, la Encargada de Personal lo(la) notificará a fin que dicho(a) postulante manifieste si acepta o no el cargo. En caso que el(la) postulante acepte, su incorporación será el día **26 de marzo de 2012**.

A fin de dar a conocer el resultado del proceso, el Departamento de Administración y Finanzas informará los resultados del concurso a través del sitio Web www.cajta.cl.

ANEXO Nº 1



FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Asistente Social de reemplazo	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
Currículum Vital		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Certificado Cantón Reclutamiento (sólo varones)		<input type="checkbox"/>
Certificado de título de Asistente o Trabajador(a) Social o copia autorizada ante Notario		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia		<input type="checkbox"/>
Ficha de postulación		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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 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.

ANEXO Nº 3

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 TITULACIÓN (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. POSTGRADO, POST TITULO, O PERFECCIONAMIENTO
(Indicar sólo aquellos con certificados cursados y aprobados)

NOMBRE POSTGRADO, POST TITULO O CURSO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE POSTGRADO, POST TITULO O CURSO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE POSTGRADO, POST TITULO O CURSO		
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)			

4.- 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)			

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)			

