



## **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA BASES PROCESO DE SELECCIÓN**

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nombre del cargo	: ABOGADO AUXILIAR CAJTA
Nº de vacantes	: 2
Estamento	: Profesional.
Concurso	: Externo.
Calidad jurídica	: Contrato de Honorarios
Dependencia Jerárquica	: CONSULTORIO JURÍDICO.
Honorario Bruto Mensual	: \$ 714.047.-

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

El llamado a concurso se realizará por medio de inserto en un periódico de circulación regional en la ciudad de Iquique. Dicho inserto hará una remisión a la Pagina WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante "CAJTA", [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos", donde se encontrarán disponibles las presentes Bases.

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

#### **Requisitos**

- a) Poseer título de Abogado;
- b) Ser ciudadano;
- c) Haber cumplido con la ley Ley 18.834, de reclutamiento y movilización, Art. 11. cuando fuere procedente;
- d) 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, y
- e) No estar inhabilitado según la Ley 19.653, para el ejercicio de funciones Art. 5º, o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, adjuntando para ellos Certificado de Antecedente con una antigüedad no mayor a 30 días.

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.
- c) Currículum vitae, según formato adjunto.
- d) Fotocopia Legalizada del Título Profesional y/o del certificado de título profesional.
- e) Fotocopia de cédula de identidad.
- f) Originales y/o fotocopia de referencias laborales, relacionadas con el cargo.
- g) Otros antecedentes solicitados en Anexo N° 1.

**Fecha y bases del concurso:**

Fecha de publicación martes 10 de Abril de 2012

A contar del **10 de Abril de 2012 y hasta el 13 de Abril 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 ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)).

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

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el 10 de Abril de 2012 y hasta las 17:00 horas del 13 de Abril de 2012** en la Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

A fin de realizar un examen de admisibilidad previo y ponderación de las etapas respectivas, se conformará un comité de selección integrada por los siguientes funcionarios de la CAJTA.

1. Presidente del Consejo Directivo de la CAJTA.
2. Director General de la CAJTA.
3. Encargada de Personal de las Regiones de Arica – Parinacota y Tarapacá.

Este Comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados, asimismo deberá consignarse en acta los puntajes de cada postulante en cada una de las etapas del proceso y las razones de la exclusión de los postulantes que no continúan en el proceso.

A la fecha del cierre de la recepción de los antecedentes, 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. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO.****3.1 DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.**

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO AUXILIAR CAJTA</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 continúa 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> </ol>

10. Otras funciones inherentes a su cargo.  
11. Otras funciones que le sean encomendadas por su Jefatura Directa, el Director General o la Subdirectora Jurídica.

### **3.2 PROHIBICIONES DEL CARGO**

<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> Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación Comunicación Efectiva Trabajo de Equipo Probidad</p>

## **4. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR EXPERIENCIA LABORAL**

Se compone de los factores asociados a la Experiencia laboral, tanto en lo relativo a la experiencia Laboral general, como en el desempeño de cargos similares, así como la formación de postgrados y postítulos.

#### **4.1.1. Acreditación de la Experiencia laboral**

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 en su defecto, finiquito o contrato que acredite el periodo de desempeño.

### **4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR POSTGRADOS Y DIPLOMADOS**

Por su parte para la acreditación del perfeccionamiento los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante copia legalizada ante notario. Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Postgrados o Diplomados. Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada uno de los Diplomados, siendo validos para el presente proceso aquellos que acrediten un mínimo de 80 horas curriculares.

### **4.3. ENTREVISTA PERSONAL**

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 Evaluación Curricular y la Entrevista Personal serán realizadas por el Comité de Selección.

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

### **5. ASIGNACIÓN DE PUNTAJES POR ETAPAS DEL PROCESO**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, y cada una de ellas tendrá asignada la puntuación correspondiente, la puntuación mínima por cada etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

La tabla esquemática del Proceso de Asignación de puntajes es la siguiente:

<b>ETAPAS</b>	<b>FACTORES</b>
<b>I</b>	Experiencia Laboral
<b>II</b>	Evaluación Curricular Postgrados y Diplomados
<b>III</b>	Entrevista Personal

A continuación se señalan las etapas del proceso de selección, con sus respectivos factores, puntajes asignados para cada factor y puntajes mínimos de aprobación por etapa:

#### **ETAPA I EXPERIENCIA LABORAL.**

##### **a) Factor experiencia:**

Comprende la evaluación de nivel de experiencia en cargos similares, que tengan relación con las funciones del cargo. Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA</b>
Experiencia	Actualmente Funcionario de la CAJTA	05	20	10
	Experiencia de 1 y más años.	15		
	Experiencia inferior a 1 año y mayor a 6 meses.	10		

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10 puntos**

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, deberá al menos tener **10 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

**ETAPA II  
EVALUACIÓN CURRICULAR.**

<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA</b>
Evaluación Curricular	Posee dos o más Diplomados terminados y debidamente certificados.	80	<b>80</b>	<b>30</b>
	Posee un Diplomado terminado y debidamente certificado.	50		
	Otros cursos como talleres seminarios debidamente certificados	30		

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 30 puntos**

**ETAPA III  
ENTREVISTA PERSONAL**

**Subfactor: Entrevista Personal.**

A esta etapa pasarán los candidatos que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo a las dos etapas anteriores.

En caso de no existir un total de tres candidatos que lleguen a esta etapa se declarará desierto el concurso.

<b>SUBFACTOR</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		
	Adecuación Baja	10		

**4.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de las etapas II y III.

**5.- 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 al menos 80 puntos.

En caso que exista más de un postulante con igual puntaje en la sumatoria total, el factor de desempate será la votación por cada integrante del comité de selección.

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

Una vez designado el postulante que ocupará el cargo, la Encargada de Personal de la Dirección General notificará al seleccionado 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.

Será declarado desierto el proceso si el/la postulante designado/a en el cargo al cabo del tercer día manifiesta su rechazo al cargo o no da respuesta a su nombramiento.

## **7.- CONTRATACIÓN**

El postulante seleccionado, será contratado en el puesto bajo la modalidad de honorarios.

ANEXO Nº 1



FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
ABOGADO AUXILIAR	CAJTA Región de Tarapacá

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 CORPORACIÓN
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Copia legalizada de Título Profesional y/o de Certificado de Título de Profesional.		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Simple (según anexo)		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación de cursos, seminarios y postgrados.		<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 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 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 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. 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

--	--	--

**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)			