



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

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del cargo	: AUDITOR INTERNO.
Nº de vacantes	: 1.
Estamento	: Profesional.
Calidad jurídica	: Contrato de Trabajo.
Dependencia Jerárquica	: Director General.
Jornada Laboral	: Jornada Laboral (5 horas diarias).
Renta Bruta Mensual	: 892.559.-

La renta señalada no incluye los bonos que trimestralmente paga la institución pero que se devengan mensualmente. Dicho pago se realiza en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en los cuales a la remuneración bruta se le deben sumar los siguientes bonos:

- 1.- Bono de Modernización fijo por \$ 26.777 mensual.**
- 2.- Bono de desempeño fijo por \$ 39.072 mensual.**
- 3.- Bono Compensatorio por \$ 8.010 mensual.**
- 4.- Bono Zona por \$ 60.176 mensual.**

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 banner "Concursos", donde se encontrarán disponibles las presentes Bases.

Requisitos

- a) Poseer Título Profesional Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión o afín.
- b) Los postulantes deberán cumplir lo requisitos establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo.
- c) No deberán estar afectos a la inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio de la 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 ascendentes 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 ascendentes 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.

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:

- Ficha de Postulación. (Anexo 1).
- Declaración Jurada Simple, según formato adjunto (Anexo 2).
- Currículum vitae, según formato adjunto (Anexo 3).
- Fotocopia Legalizada del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondientes.
- Fotocopia Legalizada de certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento, especialización y/o conocimientos específicos en áreas asociadas al cargo.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral conforme a requisitos explicitados en perfil de cargo.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Originales y/o fotocopia de referencias laborales, relacionadas con el cargo.
- Otros antecedentes solicitados en Anexo N° 1.

Fecha y bases del concurso:

Fecha de publicación domingo 13 de Mayo de 2012.

A contar del 13 de Mayo de 2012 y hasta 18 de Mayo 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).

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el 14 de Mayo de 2012 y hasta las 17:00 horas del 18 de Mayo 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 Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

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.

El Comité de Selección será conformado por:

1. Presidente del Consejo Directivo de la CAJTA.
2. Director General de la CAJTA.
3. Jefe de Administración y Finanzas de la CAJTA.

El 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.

3. DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PROHIBICIONES DEL CARGO.

CARGO	AUDITOR INTERNO
--------------	------------------------

3.1 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar los controles preventivos: consistentes en acciones pre que posibilitan mejoras de procesos y ahorros potenciales.
2. Realizar los controles detectivos: consistentes en acciones post que detectan costos innecesarios y de eficiencia pero que posibilitan a futuro evitar su reiteración.
3. Apoyar al Director General en todas las materias inherentes a la gestión de auditoría.
4. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría.
5. Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
6. Cumplir la política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: El auditor interno debe revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
7. Controlar el cumplimiento de los compromisos suscritos en el marco de las auditorías realizadas.
8. Realizar labores de control y verificación de cumplimiento de funciones, procedimientos, obligaciones contractuales de todas las unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.
9. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
10. Utilizar económica y eficientemente los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.
11. Cumplir objetivos, fines y metas establecidos para las operaciones o programas: El auditor interno debe revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llevando a efecto en la forma prevista.
12. Planificar cada auditoría.
13. Recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.
14. Informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos.
15. Efectuar el seguimiento de la implantación de recomendaciones para determinar que se toman las acciones adecuadas con relación a los hechos auditados (implementación).
16. Otras tareas encomendadas por el Director General.

3.2 COMPETENCIAS

TRANSVERSALES CLAVES DEL CARGO	ESPECÍFICAS DEL CARGO
Manejo de Tecnologías de Información y comunicación Comunicación Efectiva Trabajo en Equipo Probidad Toma de Decisiones	Coordinación Inter áreas Gestión de Auditoría Interna Gestión de Riesgos

3.3 PROHIBICIONES DEL CARGO

Le está prohibido al trabajador:

1. Realizar cualquier tipo o forma de actividad particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

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.

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

Desempeño Sector Privado

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.

Desempeño Sector Público

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

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 válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un mínimo de 80 horas curriculares.

Para el caso de los postulantes que pasen a la siguiente etapa, se informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el lugar y fecha en que se realizará la evaluación, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados que pasan a la siguiente etapa del proceso.

4.3. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Consiste en la aplicación de una entrevista e instrumento psicolaboral hecha por una persona natural o jurídica externa a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para el caso de los postulantes que pasen a la siguiente etapa, se informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el lugar y fecha en que se realizará la entrevista, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados que pasan a la última etapa del proceso.

4.4. ENTREVISTA PERSONAL

Consiste en una entrevista realizada en la ciudad de Iquique por el Consejo Directivo de la CAJTA a los 5 postulantes preseleccionados para la etapa final.

5. ASIGNACIÓN DE PUNTAJES POR ETAPAS DEL PROCESO

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por cada etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presenta una tabla esquemática del Proceso de Asignación de puntajes:

ETAPAS	FACTORES
I	Estudios y Cursos de Formación Educacional, Capacitación.
II	Experiencia Profesional Pertinente
III	Evaluación Psicolaboral
IV	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 ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN.

Este factor comprende la evaluación de dos subfactores:

- **Título Profesional:** en relación con las labores a realizar en el desempeño del cargo.
- **Capacitación:** que tenga relación con el desempeño del cargo al que se postula, y que no esté considerados en alguno de los subfactores antes mencionados.

SUBFACTORES	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO FACTOR
a) Título Profesional	Contador Auditor; Ingeniero Comercial; Administrador Público, Ingeniero en Control de Gestión o afín.	30	50	40
b) Capacitación	Posee más de 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	20		
	Posee de 2 hasta 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	10		
	Posee menos de 2 cursos de capacitación en los últimos 5 años relacionados con el cargo.	05		

Los/as postulantes que obtengan al menos el puntaje mínimo de esta etapa (40 puntos) pasarán a la etapa II

**ETAPA II
EXPERIENCIA PROFESIONAL PERTINENTE.**

Experiencia Profesional: comprende la evaluación de nivel de experiencia en cargos directivos y profesionales, posteriores a la obtención de título habilitante, que tengan relación con las funciones del cargo. Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

SUBFACTORES	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional desde 2 y más años.	15	15	10
	Experiencia Profesional inferior a 2 años.	10		

Sólo los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de esta etapa que equivale a 15 puntos pasarán a la etapa III

**ETAPA III
EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

Subfactor: Entrevista Psicológica.

Consistente en el desarrollo de entrevista y/o actividades de observación a los/as postulantes que hayan superado las etapas de evaluación curricular (etapas I y II).

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Recomendado.	100	100	50
	Recomendado con Reparos.	50		
	No Recomendado.	0		

Sólo los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de esta etapa que equivale a 50 puntos pasarán a la etapa IV y final.

**ETAPA IV
ENTREVISTA PERSONAL**

Subfactor: Entrevista Personal.

A esta etapa pasaran los candidatos (as) con el mejor puntaje acumulado de acuerdo a las tres etapas anteriores y reunir al menos **100 puntos** en la suma total de ellas. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

En caso de no existir un total de cinco candidatos que lleguen a esta etapa, el quórum mínimo para resolver el concurso deberá ser de un mínimo de tres candidatos. En caso contrario se declarará desierto el concurso.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Aptitudes generales para el desempeño de la función	Adecuación Alta	100	100	50
	Adecuación Media	50		

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

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

6. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:

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

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.

7. SELECCIÓN, CIERRE DEL PROCESO, NOTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN.

El Comité de Selección decidirá e informará a la Encargada de Personal y Remuneraciones de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, el nombre del candidato/ha seleccionado/a para ocupar el cargo de Auditor Interno, quien a su vez deberá notificar dentro del tercer día al profesional elegido, el cual tendrá un plazo de tres días para aceptar el cargo.

Si el profesional elegido no aceptara el cargo dentro del plazo señalado precedentemente, se declarará desierto el concurso debiendo hacerse un nuevo llamado.

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

FICHA DE POSTULACIÓN**1. CARGO A POSTULAR:**

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
AUDITOR INTERNO	Iquique

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
Ficha de postulación		<input type="checkbox"/>
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Fotocopia legalizada del Certificado de Título de Profesional.		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación legalizada ante notario de cursos de perfeccionamiento, especialización y/o conocimientos específicos en áreas asociadas al cargo.		<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Cédula de Identidad		<input type="checkbox"/>
Originales y/o fotocopia de referencias laborales, relacionadas con el cargo.		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

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)			

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)			