



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO DE  
TÉCNICO JURÍDICO PARA OFICINA DE DEFENSA  
LABORAL DE ARICA  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS  
REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**Agosto -2013**

## **INTRODUCCION**

*En virtud de la necesidad de contar con el cargo titular de Técnico jurídico en la Oficina de Defensa Laboral de la ciudad de Arica, cuyo perfil de cargo implique responsabilidad, colaboración y flexibilidad para incorporarse a equipos de trabajo, pro-actividad, con destacadas capacidades técnicas en el ámbito del Derecho, compromiso con la calidad de las tareas encomendadas, buena disposición de atención de público y capacidad para adoptar nuevos desafíos profesionales que sean propuestos por la Institución, se llama a concurso público para proveer el cargo de Técnico Jurídico en la Oficina de Defensa Laboral de la ciudad de Arica de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.*

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nombre del cargo	: Técnico Jurídico de la Oficina de Defensa Laboral de Arica y Parinacota
Estamento	: Técnico.
Título profesional	: Técnico Jurídico
Nº de vacantes	: 1
Concurso	: Público.
Jornada de trabajo	: <i>De Lunes a Viernes desde las 08:00 a las 18:00 hrs. con una hora de colación.</i>
Modalidad contractual	: Contrato de trabajo (se inicia con plazo fijo por dos períodos)
Ciudad de desempeño	: Arica
Sueldo Base Mensual	: <b>\$498.956</b> más bonos (ver nota) (*)
Dependencia Jerárquica	: Jefa de Estudio de Oficina de Defensa Laboral de Arica

(\*) Nota: Al sueldo base mensual señalado, se deben agregar 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 de cada año. En términos mensuales, estos bonos son:

- 1.- Bono de Modernización componente fijo: \$ 33.527.-.
- 2.- Bono de Modernización componente variable: \$ 33.527.- (Se paga previo cumplimiento de las metas institucionales).
- 3.- Bono de Desempeño componente fijo: \$ 50.346.-.
- 4.- Bono de Desempeño componente variable: \$ 66.457.- (Se paga previo cumplimiento de las metas institucionales).
- 5.- Bono Compensatorio: \$ 23.945.-.
- 4.- Bono de Zona Extrema: \$ 63.185.-.

### **2.- PROCESO DE POSTULACIÓN, REQUISITOS Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

b) 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.

c) No estar inhabilitado según la Ley 19.653, para el ejercicio de funciones Art. 5º, a cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

d) Se deberá adjuntar además Certificado de Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días.

Para formalizar su postulación, los interesados deberán presentar los antecedentes adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo 1)
- b) Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2).
- c) Certificado de Antecedentes
- d) Certificado de Título de Técnico Jurídico o copia autorizada ante Notario .
- e) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- f) Certificado de nacimiento original.
- g) Fotocopia de cédula de identidad.
- h) Fotocopia de referencias laborales.

**A.- FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.**

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO JURÍDICO</b>
--------------	-------------------------

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otorgar primera atención de acogida y recepción al solicitante del servicio, entregando información en términos generales respecto del sistema de atención por la Oficina de Defensa Laboral, consultando al usuario si ha recibido atención por parte de la Inspección del Trabajo y derivándolo a dicha institución si fuese pertinente.</li><li>• Completar la ficha de atención inicial, respondiendo a los criterios de focalización.</li><li>• Entregar información de seguimiento al usuario, conforme a las indicaciones del abogado patrocinante.</li><li>• Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.</li><li>• Mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por su empleadora en el programa de computación que corresponda.</li><li>• Entregar leal y oportunamente la información verídica que le sea requerida por la Corporación.</li><li>• Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre.</li><li>• Colaborar con los profesionales de la Oficina de Defensa Laboral, para el buen funcionamiento de la unidad en que presta sus servicios.</li><li>• Cumplir las obligaciones, órdenes e instrucciones encomendadas por el empleador, Jefe de Estudio o su jefe directo de quien dependa, así como los horarios y otras obligaciones emanadas del Contrato de Trabajo y de los instructivos y reglamentos internos de la Corporación empleadora.</li><li>• Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación y acerca de los asuntos de la Corporación; aquellos que le sean encomendados y que revistan carácter de reservados por Ley, estatutos, reglamentos, en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.</li><li>• Brindar al personal y a los beneficiarios de la Corporación, en todo momento, un trato amable, digno y deferente.</li><li>• Informar oportunamente al Jefe de Estudio, de cualquier asunto o diligencia relacionada con la</li></ul>

- desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine.
- Realizar las labores administrativas inherentes al cargo.

### **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.
3. No aceptar donaciones en dinero o en especie, con ocasión de su trabajo en la Corporación, por si ni por interpósita persona.
4. Ser cuidadoso en el uso de los equipos para que no se produzca por negligencia o imprudencia un daño a bienes, máquinas, computadores, software, fichas estadísticas o materiales a su cargo.

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

El proceso de selección se iniciará el día **11 de agosto de 2013** con la publicación del presente llamado a concurso público en un diario de circulación regional (Diario La Estrella de Arica ) y terminará con el nombramiento del candidato seleccionado, o en su defecto con la declaración de desierto el concurso, si fuera el caso.

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

El plazo para la recepción de postulaciones con sus respectivos antecedentes, se extenderá desde el día **11 de agosto de 2013 , hasta las 17:00 hrs. del día 22 de Agosto de 2013** en la Oficina de Defensa Laboral de Arica y Parinacota perteneciente a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Yugoslavia N° 1225 de la ciudad de Arica.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

El Comité de Selección estará conformado por:

- 1.- Joël Cortez Díaz, Asesor Jurídico titular CAJTA.
- 2.- Cristian Quiñones Vergara, Auditor Auditor
- 3.- Marcela Palza Cordero, Jefa de Estudio de la Oficina de Defensa Laboral de Arica y Parinacota.
- 4.- Ministro de fe, encargado de acta.

En el caso de ausencia, conflicto de intereses, o fuerza mayor de uno o más integrantes del Comité de Selección, procederá el Director General Titular o Subrogante a designar a un integrante suplente del Comité.

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.

## **B. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Se compone de los factores asociados a la Experiencia laboral, desde un punto de vista General y particular en lo relativo al desempeño de cargos similares.

La acreditación de la experiencia laboral deberá ser a través de 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.

Certificados extendidos por el jefe del 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.

## **3.- PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

### **ETAPA I EXPERIENCIA Y OTROS.**

#### **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 de Técnico Jurídico/a	Experiencia de 2 y más años.	30	30	10
	Experiencia entre 1 y menos de 2 años	20		
	Experiencia de menos de 1 año	10		

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

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, se deberá al menos **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 uno o más cursos de capacitación terminados y debidamente certificados relacionados con el ámbito de desempeño.	20	<b>20</b>	<b>10</b>
	No posee cursos de capacitación terminado y debidamente certificado	10		

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10 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 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	50	<b>50</b>	<b>20</b>
	Adecuación Media	20		
	Adecuación Baja	10		

**El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos**

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 v/o CV

## **5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Terminada las 3 etapas precedentemente individualizada el Comité de Selección designará al postulante que ocupará el cargo.

En caso que exista más de un postulante con igual puntaje en la sumatoria total, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista personal.

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

Una vez elegido el postulante que ocupará el cargo, la Encargada de Personal de la Dirección General de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta o la Administradora de la Oficina de Defensa Laboral de Arica, notificará al seleccionado, a fin 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 Personal de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta informará los resultados del concurso a través del sitio Web [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl).

El concurso podrá ser declarado desierto:

- 1) 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.
- 2) Que obtenidos los puntajes sobre el mínimo por parte de uno o más postulantes al cargo, el Comité de Selección luego de la entrevista personal, no logre formar una convicción acerca del candidato idóneo para postular al cargo.  
En este último caso deberán fundamentar su decisión en el acta respectiva.
- 3) Será declarado desierto el proceso si el postulante designado en el cargo al cabo del tercer día manifiesta su rechazo al cargo o no da respuesta escrita a su nombramiento.
- 4) En el evento de existir 2 o más postulantes que alcancen el mismo puntaje y no logrando el Comité de Selección lograr la unanimidad de votos para elegir a uno de ellos.

ANEXO Nº 1



**FICHA DE POSTULACIÓN**

**1. CARGO A POSTULAR**

<b>CARGO</b>	<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>
<b>TÉCNICO JURÍDICO (A)</b>	Oficina de Defensa Laboral de Arica perteneciente a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta

**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:**

<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>Nº DE DCTOS.</b>	<b>USO EXCLUSIVO CAJTA</b>
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Certificado de título profesional o copia autorizada ante Notario		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia		<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:



ANEXO Nº 2

**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 cursados y aprobados)

NOMBRE CURSO, DIPLOMADO Y/O MAGISTER		
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)			