



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DE  
REEMPLAZO PARA SECRETARIA EN  
CENTRO DE FAMILIA DE IQUIQUE  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS  
REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**MAYO -2014**

## **INTRODUCCIÓN**

*En virtud de la necesidad de contar con una Secretaria de reemplazo que ejerza funciones en el Centro de Familia de Iquique dependiente de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con el objetivo de cubrir las necesidades de la Unidad donde se desempeñará, y de manera de no perjudicar la atención de público del Centro de Familia de esta ciudad, en razón de la ausencia de quien ostenta el cargo titular, se llama a concurso interno para proveer el reemplazo del cargo de Secretaria del Centro de Familia de la ciudad de Iquique.*

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nombre del cargo	: Secretaria
Estamento	: Administrativo.
Título profesional	: Técnico administrativo o afín.
Nº de vacantes	: 1
Concurso	: Interno.
Número de Horas	: 8 horas.
Modalidad Contractual	: Contrato Honorarios.
Honorario Bruto	: \$ 402.373.-
Dependencia Jerárquica	: Abogada Coordinadora del Centro de Familia de Iquique.

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

La publicación de las Bases de este concurso se hará a través de la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta (en adelante la Corporación), [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

#### **Requisitos:**

- a) Poseer título técnico, administrativo o afín.
- 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, o 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) Declaración Jurada Simple, según formato adjunto. (Anexo 2)
- c) Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 3).
- d) Certificado de Antecedentes
- e) Certificado de título de Técnico, Administrativo o afín, o copia autorizado ante Notario.
- f) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- g) Certificado de nacimiento original.
- h) Fotocopia de cédula de identidad.
- i) Fotocopia de referencias laborales.

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

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA.</b>
--------------	-----------------------------------

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo a la difusión del Centro.</li><li>• Colaborar en las notificaciones o citaciones a las partes que pudiesen verse involucradas en los conflictos.</li><li>• Recepción de todas las personas que lleguen a la Unidad.</li><li>• Entrega de horas de atención, en coordinación con el equipo responsable.</li><li>• Funciones propias de secretariado y de asistencia al equipo de trabajo de la Unidad.</li><li>• Brindar apoyo a la difusión de la oficina sobre los aspectos jurídicos, psicológicos y sociales que ofrece el servicio.</li><li>• Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>

**PROHIBICIONES DEL CARGO**

**Le está prohibido al trabajador:**

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

**Fecha y bases del concurso:**

El proceso de selección se iniciará el día **13 de mayo de 2014** con la publicación del presente llamado en sitio web de la CAJTA y terminará el día **16 de mayo de 2014** con el nombramiento del candidato seleccionado, o en su defecto con la declaración de desierto del proceso, 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 **13 de mayo de 2014**, hasta las **12:00 hrs. del día 15 de mayo de 2014** en la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta ubicada en calle Plaza Prat N° 570 de la ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

El Comité de Selección estará conformado por:

- 1.- Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- 2.- Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación de Asistencia judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- 3.- Abogada Coordinadora del Centro de Familia de Iquique.
- 4.- Ministro de fe, encargado de acta.

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 del proceso, deberá contactarse con la Sra. Ana María Vega Vergara, Encargada de Personal y Remuneraciones Región de Tarapacá y Arica - Parinacota, e-mail: amvega@cajta.cl.

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.

### **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 en Secretaría	Experiencia de 2 y más años.	30	<b>30</b>	<b>20</b>
	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 20 puntos**

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, se deberá al menos **20 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

## ETAPA II 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.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
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 y/o CV.

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

#### **4.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:**

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

#### **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 Arica-Parinacota, notificará al seleccionado, 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 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 nombramiento del postulante seleccionado en el cargo de Secretaria del Centro de Familia de Iquique, será el mismo día de la entrevista personal efectuada Comité de Selección. Sin embargo el postulante seleccionado asumirá sus funciones a partir del día **19 de mayo de 2014**.

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**

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
SECRETARIA	CENTRO DE FAMILIA DE 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 CAJTA
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Certificado de título Técnico, Administrativo o afín autorizado 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"/>
<b>NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>		

\_\_\_\_\_  
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 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 2014.

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. CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

(Indicar sólo aquellos con certificados cursados y aprobados)

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

NOMBRE CURSO Y/O POSTITULO		
----------------------------	--	--

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