



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
SUBDIRECTOR JURÍDICO
REGIONES DE ARICA PARINACOTA Y TARAPACÁ**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del cargo	: SUBDIRECTOR JURÍDICO REGIONES DE ARICA PARINACOTA Y TARAPACÁ.
Nº de vacantes	: 1.
Estamento	: Directivo.
Calidad jurídica	: Contrato de Trabajo. Con Exclusividad.
Dependencia Jerárquica	: Director General.
Carga Horaria	: 160 Horas Mensuales.
Renta Bruta Mensual	: 2.371.602.-

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 \$ 71.148 mensual.**
- 2.- Bono de desempeño fijo por \$ 103.817 mensual.**
- 3.- Bono Zona por \$ 55.000 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 las ciudades de Arica, Iquique, Antofagasta y Santiago. 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) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley Ley 18.834, de 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, y
- d) 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 domingo 18 de Diciembre de 2011

A contar del **18 de Diciembre de 2011 y hasta el 09 de enero 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 18 de Diciembre de 2011 y hasta las 12:00 horas del 09 de enero 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.

El Comité de Selección indicado en la etapa IV de las presentes bases, estará conformado por los miembros integrantes del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, órgano que deberá sesionar para los fines de las presentes bases dentro de los tres meses siguientes a la fecha de cierre de las postulaciones, conforme al quórum mínimo establecido en los estatutos de la CAJTA.

A fin de realizar un examen de admisibilidad previo y ponderación de las etapas respectivas, se conformará una comisión integrada por los siguientes funcionarios de la Dirección General y un representante del Consejo Directivo.

1. Jefe de Administración y Finanzas de la CAJTA.
2. Encargada de Metas de la CAJTA.
3. Asesor Administrativo de la CAJTA.
4. Encargada de Personal de las Regiones de Arica-Parinacota y Tarapacá.
5. Un representante del Consejo Directivo.

Esta Comisión 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.

CARGO	SUBDIRECTOR JURÍDICO REGIONES DE ARICA PARINACOTA Y TARAPACÁ.
--------------	--

3.1 FUNCIONES DEL CARGO

- 1.** Subrogar al Director General cuando éste lo requiera.
- 2.** Emitir en tiempo y forma los informes y efectuar diligencias que solicite el Director General y cumplir sus órdenes e instrucciones.
- 3.** Visitar todos los Consultorios pertenecientes a la Corporación de Asistencia Judicial en las Regiones de Arica - Parinacota y Tarapacá, para fiscalizar su labor técnico-jurídica, periódicamente, y en las oportunidades en que lo disponga el Director General, informándole permanentemente sobre esta materia.
- 4.** Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los Abogados y Postulantes de la Corporación.
- 5.** Revisar los informes de práctica profesional de los postulantes que emitan los abogados jefes y coordinadores de centros especializados, en el plazo que establece el reglamento respectivo, además de proponer el informe y calificación final al Director General, quien resolverá en definitiva.
- 6.** Integrar el comité estratégico y técnico de la Corporación de Asistencia Judicial.
- 7.** Estudiar y proponer sistemas que permitan mejorar continuamente la asistencia jurídica.
- 8.** Estudiar y proponer a la Institución, mecanismos que permitan resolver los problemas de las personas asistidas, según las tendencias doctrinarias y jurisprudenciales más adecuadas para el caso en particular.
- 9.** Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección, que debe ser entregado en el mes de Enero, estableciendo metas en materias de asistencia jurídica, informando periódicamente al Director General, su estado de avance.
- 10.** Velar por el correcto desempeño de los postulantes en el ejercicio de su práctica profesional, entregando pautas generales y orientaciones técnicas (como guía, supervisión y confección de informes) a los abogados jefes y coordinadores de centros especializados.
- 11.** Orientar y supervisar la labor técnica-jurídica de los consultorios jurídicos y centros especializados de la Corporación en las Regiones de Arica - Parinacota y Tarapacá.
- 12.** Mantener información actualizada y coordinarse con otras instituciones Públicas o Privadas que trabajen en el ámbito de la asistencia jurídica en las regiones que atiende la Corporación.
- 13.** Otras funciones que le asigne el Director General.

3.2 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 respetar la cláusula de exclusividad.

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	Evaluación Curricular y Experiencia Laboral
II	Evaluación Curricular Postgrados y Diplomados
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 EVALUACIÓN CURRICULAR - EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia Laboral: que tenga relación con el desempeño del cargo al que se postula.

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

SUBFACTORES	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
Experiencia Laboral	Desarrollo en el cargo de Jefatura de unidad y/o Directivo Titular de 1 año.	50	80	50	25%
	Actualmente Funcionario de la CAJTA	30			

Sólo los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de esta etapa que equivale a 50 puntos pasarán a la etapa II

**ETAPA II
EVALUACIÓN CURRICULAR - POSTGRADOS Y DIPLOMADOS.**

Postgrados y Diplomados: que tengan relación con las materias y funciones propias de la Institución.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA	PONDERACIÓN ETAPA
Evaluación Curricular Postgrados y Diplomados	Posee al menos un título de Postgrado específicamente Doctorado. (sólo titulados)	100	100	70	25%
	Posee al menos un título de Postgrado específicamente Magíster. (sólo titulados)	80			
	Posee uno o más Diplomados terminados y debidamente certificados, relativos a materias en Derecho (Derecho: Civil, Laboral, Penal)	70			

Sólo los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de esta etapa que equivale a 70 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	PONDERACIÓN ETAPA
Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Recomendado.	100	100	75	20%
	Recomendado con Reparos.	75			
	No Recomendado.	0			

Sólo los/as postulantes que obtengan el puntaje mínimo de esta etapa que equivale a 75 puntos pasarán a la etapa IV y final.

**ETAPA IV
ENTREVISTA PERSONAL**

Subfactor: Entrevista Personal.

A esta etapa pasaran los cinco candidatos (as) con el mejor puntaje acumulado de acuerdo a las tres etapas anteriores.

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	PONDERACIÓN ETAPA
Aptitudes generales para el desempeño de la función	Adecuación Alta	100	100	50	30%
	Adecuación Media	50			

Cada uno de los puntajes asociados en cada etapa, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el puntaje del criterio más alto conforme a sus antecedentes, por tanto no son acumulativos, salvo en el caso de la Experiencia Laboral donde se podrá sumar 30 puntos por sobre los 50 puntos establecidos en la tabla a quienes formen parte de la Corporación de Asistencia Judicial. Es decir, alguien que trabaje en la CAJTA tendrá 80 puntos en la etapa I.

La entrevista personal se desarrollará en fecha que se comunicará oportunamente a los postulantes, al correo electrónico que hayan consignado en su formulario 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.

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

El Consejo Directivo de la CAJTA decidirá e informará al Director General el nombre del candidato (a) seleccionado para ocupar el cargo de Subdirector Jurídico de las Regiones de Arica-Parinacota y Tarapacá, quien a su vez deberá notificar dentro del tercero 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.

ANEXO Nº 1

FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR:

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Subdirector Jurídico de las Regiones de Arica-Parinacota y Tarapacá.	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
Currículum Vital		<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"/>
Certificado Cantón Reclutamiento (sólo varones)		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación Post Grados y Diplomados, legalizada ante notario.		<input type="checkbox"/>
Ficha de postulación		<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 2011.

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)
