



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO DE  
ASISTENTE SOCIAL DE CENTRO DE FAMILIA DE  
IQUIQUE  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS  
REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**Junio - 2014**

## **INTRODUCCION**

En virtud de la necesidad de contar con Asistente Social en el Centro de Familia de Iquique, el cual efectúe ante tribunales y otras instituciones las funciones propias del cargo y frente a la vacancia del cargo titular, se procede a llamar a concurso interno para proveer el cargo de Asistente Social del Centro de Familia de Iquique. El llamado corresponde a concurso interno en el cual pueden optar al cargo los funcionarios que a la fecha de postulación se encuentren prestando servicios en la Institución en calidad de titulares, suplentes o interinos bajo la modalidad de contrato de trabajo (a plazo o indefinido) u honorarios.

### **1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

Nombre del cargo	: Asistente Social
Estamento	: Profesional.
Título profesional	: Asistente Social/Trabajador(a) Social.
Lugar de desempeño	: Centro de Familia de Iquique
Nº de vacantes	: 1
Concurso	: Interno.
Número de Horas	:6 horas.
Modalidad contractual	:Contrato de trabajo
Ciudad de desempeño	:Iquique.
Sueldo Base Mensual	:\$ <b>823.197.-</b> , más bonos (ver nota) (*)
Dependencia Jerárquica Iquique	:Abogado/a Coordinadora del Centro de Familia de Iquique

(\*) 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.

### **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:**

- Ser Asistente Social/Trabajador(a) Social.
- 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.
- 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.
- 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 o copia autorizada 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>ASISTENTE SOCIAL</b>
--------------	-------------------------

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Calificación socioeconómica de los usuarios.</li><li>b) Elaboración de informes socioeconómicos de los patrocinados.</li><li>c) Confección de peritajes requeridos por la Corporación o Tribunales de Justicia.</li><li>d) Participación en actividades de difusión de Derechos, tales como plazas ciudadanas, etc.</li><li>e) Visitas a terreno, a fin de evaluar la situación del usuario.</li><li>f) Trámites o gestiones administrativas ante otros servicios públicos, tendientes a la atención del patrocinado.</li><li>g) Aplicar Técnicas de Mediación, como Resolución Alternativa de Conflictos, en los casos que ello sea posible.</li><li>h) Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Abogado/a Coordinador/a.</li><li>i) 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 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.

**Fecha y bases del concurso:**

El proceso de selección se iniciará el día **03 de Junio de 2014** con la publicación del presente llamado a concurso interno 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 **03 de Junio de 2014 de 2014 hasta las 12:00 hrs. del día 06 de junio 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.-Subdirector/a Jurídico/a titular o subrogante de las Regiones de Arica Parinacota y Tarapacá de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.
- 2.-Jefe de Administración y Finanzas titular o subrogante de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.
- 3.- Abogada Coordinadora del Centro de Familia de Iquique de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.
- 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.

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, correo electrónico: 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.



### **c.- 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 como Asistente Social en materias propias de los tribunales de familia	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  
EVALUACIÓN CURRICULAR.**

<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA</b>
Evaluación Curricular	Posee 2 o más Cursos, Capacitaciones, Talleres, Seminarios terminados y debidamente certificados. (relativo al área de Familia)	30	<b>30</b>	<b>20</b>
	Poseer un Curso, Capacitación, Taller, Seminario terminado y debidamente certificado. (relativo al área de Familia)	20		
	No posee ningún Curso, Capacitación, Taller, Seminarios terminado y debidamente certificado. (relativo al área de Familia)	0		

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

**ETAPA III**

**EVALUACIÓN**

**TÉCNICA**

Con el objeto de que él o la postulantes al cargo cumplan con los requerimientos propios del cargo acorde a las materias que tendrán que ser objeto de tramitación ante tribunales de justicia, deberán rendir una prueba de conocimientos relativos a la materia, todo ello de acuerdo a las habilidades, aptitudes y competencias específicas necesarias para la provisión del cargo. La referida prueba técnica se llevará a cabo previo aviso mediante correo electrónico a los postulantes por la encargada de Personal y remuneraciones de la región, indicando día, lugar y horario de realización. Especificaciones de la evaluación en cuanto a número de preguntas y rango puntaje de evaluación se dará a conocer el mismo día de la evaluación, sin embargo la tabla que se enseña a continuación indica el puntaje máximo y mínimo por etapa.

<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO ETAPA</b>
Evaluación Técnica	100% de logro	30	<b>30</b>	<b>20</b>
	Más de 50% de logro	20		
	50% de logro	15		
	Menos de 50% de logro	10		



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

$$\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje máximo obtenido}} \times 100\% = \% \text{ DE LOGRO.}$$

#### **ETAPA IV**

#### **EVALUACIÓN PERSONAL**

##### **Subfactor: Entrevista Personal.**

A esta etapa pasarán lo(a)s candidato(a)s que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo a las etapas anteriores.

La Adecuación al cargo en alta, media o baja se refiere a las aptitudes generales del postulante que puedan ser apreciadas por la comisión calificadora, en base materias previamente evaluadas como curricular, técnicas y psicolaborales, incluyendo eventualmente ejercicios de simulación o de rol con el objetivo de calificar de manera más adecuada las habilidades, aptitudes y competencias.

Así en la evaluación de entrevista personal, la interpretación de la escala debe de entenderse en conformidad a la evaluación de competencias, habilidades, aptitudes vinculadas con el cargo, teniendo presente para ello aspectos, como: Capacidad analítica, Liderazgo, Proactividad, expresión verbal, tolerancia al trabajo bajo presión, vocación de servicio público, manejo de conflictos, toma de decisiones, adaptabilidad, trabajo en equipo, cumplimiento de horario de trabajo y sentido de responsabilidad.

Así, una puntuación igual a 10 es considerada como una situación de trabajo insatisfactoria, 20 representa una situación satisfactoria, y 50 se interpreta como una situación muy satisfactoria.

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 del cargo	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 evaluación 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, II III y IV.

#### **5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Terminada las 4 etapas precedentemente individualizadas, 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 evaluación personal.

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

Una vez elegido el postulante que ocupará el cargo, la Encargado de Personal de la región, notificará al seleccionado, a fin que dicho(a) 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).

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta se reserva el derecho de realizar modificaciones o cambiar las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los medios mediante la cual se publicó con anterioridad.

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 llegar a la unanimidad de votos para elegir a uno de ellos.





ANEXO N° 1



FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
ASISTENTE SOCIAL	Centro de Familia 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.

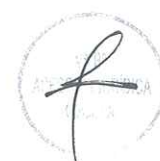
3. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

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 profesional o copia autorizada 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 N° 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)			

