

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 01/2012 REGION DE LA ARAUCANIA

A. ASPECTOS GENERALES

CARGOS A PROVEER

| Código de postulación cargo | Fecha probable de ingreso | Lugar de Desempeño | Cargo | Renta Bruta mensualizada tope | Total de Puestos |
|-----------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|------------------|
| CAIVDV0109.2012 | 01.02.2013 | CENTRO ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE TEMUCO | SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA | \$ 523.546.- | 1 |

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN A LOS CARGOS.-

B.1.-Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán enviar al momento de postular los siguientes documentos que se exigen como requisitos:

- ✚ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar certificado vigente, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
- ✚ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria de destitución, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente, o, respecto de una relación laboral privada, por aplicación de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en anexo.
- ✚ Presentar original o copia autorizada ante notario de título o certificado de título de Secretaria (o).
- ✚ Presentar fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad.
- ✚ Presentar certificado de antecedentes en original con vigencia máxima de 30 días a la fecha del concurso.
- ✚ Tener antigüedad como Secretaria (o) mínimo de dos años desde la fecha de titulación y experiencia laboral comprobable de 1 año desde la fecha de titulación o, en caso de ser funcionario (a) de la Corporación una antigüedad en el desempeño del cargo de Secretaria (o) de más de tres años.

B.2.-Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de las funciones, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

| PUESTO | ATRIBUTOS Y COMPETENCIAS |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">SECRETARIA RECEPCIONISTA DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE TEMUCO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria (o) con antigüedad mínima de dos años desde la fecha de titulación, experiencia laboral comprobable mínima de un año desde la fecha de titulación o, en caso de ser funcionario (a) de la Corporación una antigüedad en el desempeño del cargo de Secretaria (o) de más de tres años, orientada hacia resultados, flexibilidad y adaptación a los cambios, capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales, conciencia organizacional, capacidad para alinearse a los objetivos de la institución, con afán de logro y preocupación por la calidad, capacidad de aceptación de la autoridad, orientada al usuario y trabajo en equipo, actuar con rapidez, vocación de servicio público y compromiso con la institución, dominio de programas computacionales como Excel, Word, Power point. |
| | DESCRIPCIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esta posición deberá cumplir con las labores administrativas propias de una secretaria (o), prestar atención a los usuarios, mantener el sistema de registro del centro, manejo del sistema estadístico, atención telefónica, revisar material de oficina y solicitarlos, recibir mensajes, notificaciones, recados, mantener y ordenar archivos, otorgar vales de recibo, dar fiel cumplimiento a las condiciones y aspectos éticos y acciones de servicio específicas propias de la formación secretarial, otras funciones que le encargue su jefe directo. |

C.- POSTULACION.- PRIMERA ETAPA

Los/as postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

En la ficha única de postulación se deberá dejar clara constancia de:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- Cargo al que postula.

D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES.

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del BíoBío www.cajbiobio.cl, entre los días **12 al 19 de Noviembre de 2012**.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 REGION DE LA ARAUCANIA, CARGO DE SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA EN EL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE TEMUCO**, a más tardar **el día lunes 26 de Noviembre de 2012 hasta las 16:00 horas.**, en la Dirección Regional de la Araucanía ubicada en calle Vicuña Mackenna Nº 952 oficina 2, Temuco.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se exigirá la **FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN** donde se debe consignar claramente el día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Los/as 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/as los/as

postulantes que se presenten en este proceso de selección.

E. DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

La remuneración contempla una Asignación de Modernización y otra Especial de Desempeño, considerando un componente fijo del sueldo base y un componente variable por desempeño. Esta última asignación en su componente variable, es percibida en la medida que se de cumplimiento a dichas metas, por aquellos funcionarios con contrato vigente al momento del pago y que hayan ingresado al servicio hasta el 30 de junio del año de ejecución de las metas que dan origen al pago de la asignación, de la forma expuesta en la tabla que más adelante se detalla y se devengarán mensualmente pero se pagaran trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

| Cargo | Sueldo Base | Asignación Modernización | | Bono Desempeño | | Bonificación Artículo 8 20,5% | Renta Bruta Imponible |
|---|-------------|--------------------------|-------------|----------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|
| | | 3% Fijo | 3% Variable | 5% Fijo | 6,6% Variable | | |
| Secretaria C.A.I.V.D.V.(Sin Antigüedad y Sin Evaluac.Desempeño) | 441.459 | 13.244 | | 19.325 | | 3.962 | 477.990 |
| Secretaria C.A.I.V.D.V.(Con Antigüedad y Con Evaluac.Desempeño) | 441.459 | 13.244 | 13.244 | 19.888 | 26.252 | 9.459 | 523.546 |

La jornada ordinaria de trabajo es de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES DE 09:00 A 17:30 HORAS con media hora diaria de colación de cargo del/la funcionaria/o.

F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

- ✚ **I ETAPA - Evaluación formal y curricular de la postulación**, se verificará si los postulantes cumplen en tiempo y forma con la presentación de los antecedentes requeridos, en aquellos casos que no lo hagan quedarán inmediatamente eliminados, la evaluación formal no tiene puntuación. En el caso de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos se evaluarán sus antecedentes curriculares en los factores correspondientes.

Una Comisión formada por el Director Regional quien la presidirá, Coordinadora del Centro de Atención Integral a Víctimas de delitos Violentos de Temuco y Funcionario de la Unidad de Personal o quienes los representen respectivamente, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes.

- ✚ **II ETAPA - Evaluación Técnica**, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.
- ✚ **III ETAPA - Evaluación psicolaboral**, la cual ponderará técnicamente las competencias de los/as postulantes para los cargos, a través de una entrevista psicolaboral.
- ✚ **IV ETAPA – Entrevista de Apreciación Personal**, para lo cual una comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos que obtengan la puntuación mínima requerida indicada más adelante, estarán habilitados/as para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores.

| Ponderación | | | | |
|-------------|---|---|-----------------|--------------------|
| N° | Etapas | Factor | Ponderación | |
| | | | Funcionario CAJ | Postulante Externo |
| I | Evaluación formal y curricular. | <p>Evaluación formal: se revisará si los postulantes al cargo cumplen con los requisitos generales que se señalan en la letra B.1.- del presente llamado. Quedando eliminados aquellos que no lo hagan. Esta actividad no tiene puntuación.</p> <p>Evaluación curricular: se procederá a evaluar los antecedentes curriculares, de aquellos que cumplieron con los requisitos exigidos,</p> <p>Los factores son los siguientes: experiencia laboral, docencia y capacitación.</p> | 15 % | 10% |
| II | Evaluación conocimiento técnico | Prueba de conocimientos | 30% | 30% |
| III | Evaluación psicolaboral | Entrevista psicolaboral | 10% | 10% |
| IV | Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo | Entrevista personal | 45% | 50% |

La Comisión que realice la entrevista personal deberá tener en consideración para la asignación del puntaje de los/as postulantes provenientes de alguna Corporación de Asistencia Judicial, las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño realizada en los periodos anteriores, cuando las hubiere.

G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

1.- Primera Etapa: Evaluación Formal y curricular de La Postulación

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo señalado en la letra A cumplen con los requisitos establecidos en la letra B.1.- de las presentes bases. Esta evaluación no tiene asignado puntaje alguno debido que para ser considerado/a postulante idóneo/a, estas deben cumplir con los requisitos básicos establecidos anteriormente.

Aquellos/as postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos formales señalados, serán declaradas como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente

notificada por correo electrónico o carta certificada a la dirección señalada por el/la postulante en sus antecedentes curriculares.

De la Evaluación curricular:

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia y perfeccionamiento de/la postulante, asignado a los subfactores un puntaje en función del número de meses o años, destinados a estas actividades, en razón de lo que se estima deseable.

PAUTA EVALUACION: SECRETARIA DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE TEMUCO:

PUNTAJE POST TITULOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION

| CURSOS APROBADOS | |
|------------------|-----------|
| 1 a 23 horas | 2 puntos |
| 24 a 47 horas | 4 puntos |
| 48 a 71 horas | 6 puntos |
| Más de 71 horas | 8 puntos |
| POST TITULOS | |
| Diplomado | 8 puntos |
| Magíster | 10 puntos |
| Doctorado | 12 puntos |

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN:

| | CARGOS SIMILARES | OTRAS AREAS |
|---|------------------|-------------|
| Menos de 1 año | 0 puntos | 0 puntos |
| Igual o más de 1 año y menos de 2 años | 4 puntos | 2 puntos |
| Igual o más de 2 años y menos de 3 años | 6 puntos | 3 puntos |
| Igual o más de 3 años y menos de 4 años | 8 puntos | 4 puntos |
| Igual o más de 4 años y menos de 5 años | 10 puntos | 5 puntos |
| Igual o más de 5 años | 12 puntos | 6 puntos |

Sólo serán considerados aquellos cursos de especialización que estén relacionados con el perfil del cargo y que estén debidamente respaldados con fotocopia simple.

Cualquier situación no prevista quedará a la exclusiva resolución de la Comisión.

Para que el/la postulante pueda pasar a la segunda etapa del concurso deberá obtener en la primera etapa un puntaje **igual o mayor a 8 puntos**.

a) Acreditación de los antecedentes curriculares para la segunda etapa

Para formalizar la postulación, los/las postulantes deberán presentar los siguientes documentos y certificados:

- a) Currículum vitae.
- b) Certificado de título o copia autorizada ante notario.
- c) Certificado de antecedentes vigente (máximo 30 días).
- d) Declaración jurada ante notario.
- e) Certificado vigente Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).

Documentación que acredite la experiencia laboral como Secretaria (o), a contar de la fecha de

obtención del Título.

i. Experiencia profesional acreditada mediante:

- ✚ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador/es, sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión o finiquitos o certificados de cotizaciones previsionales.

ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

- ✚ Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de seminarios, cursos, postítulos, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

LOS CERTIFICADOS QUE EL/LA POSTULANTE PRESENTE AL CARGO, DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, NUMERO DE HORAS Y LAS FUNCIONES REALIZADAS. EN CASO QUE ESTOS CERTIFICADOS NO SEÑALEN LA FECHA PRECISA DEL PERIODO DEL DESEMPEÑO (día, mes y año), O NUMERO DE HORAS REALIZADAS, NO SE CONSIDERARÁ COMO ANTECEDENTE DEBIDAMENTE ACREDITADO. Cualquier situación de duda respecto del certificado será aclarada directamente por la Comisión, debiendo citar de ser ello necesario, al postulante.

2. Segunda Etapa: Evaluación Técnica:

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren obtenido un puntaje igual o superior a **8 puntos** establecido en la etapa I.

Los/as postulantes deberán rendir una prueba de conocimientos que se determinará en su oportunidad.

Las pruebas serán rendidas en dependencias de la Corporación, ubicadas en calle Vicuña Mackenna 952 oficina 2 de Temuco, sin perjuicio de que dicho lugar pueda ser objeto de algún cambio lo que deberá ser notificado vía correo electrónico o telefónicamente a los/las seleccionados/as con al menos 24 horas de anticipación. Correo electrónico y teléfono que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

Temario de la prueba para el cargo de Secretaria en el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial.
 - a. Estatuto de la Corporación
 - b. Misión de la Institución
2. Conocimiento general sobre Víctimas de Delitos Violentos: perfil del usuario e instituciones relacionadas con el sistema penal.
3. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario. En especial: Word, Excel, PowerPoint.
4. Nociones básicas de atención de público, acogida y orientación.

Un equipo técnico del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco elaborará el temario de la prueba y revisará con posterioridad la rendición de cada una de ellas.

Los postulantes serán evaluados con una escala de notas de uno a siete.

3. Tercera Etapa: Evaluación Psicolaboral:

Los/las postulantes que obtengan una nota igual o superior a **5.0** en la prueba efectuada en función de la tercera

etapa, pasarán a evaluación psicológica a través de una entrevista al efecto.

La entrevista psicolaboral se realizará en el lugar y oportunidad que se determine.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de los cargos que se medirán en este instrumento serán entre otras, aquellas señaladas en el punto B. de estas bases.

El resultado de esta entrevista psicolaboral, se concretará en una escala de **1 a 10** puntos en la cual se determinará si los postulantes no son aptos (0 a 3 puntos), aptos con reparos (4 a 6 puntos) o aptos (7 a 10 puntos).

4.- Cuarta Etapa: Entrevista de Apreciación Personal.

Sólo accederán a esta etapa los/las postulantes que hayan superado la etapa anterior a lo menos en calidad de **aptos/as y aptos/as con reparos**, y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil de los cargos.

La Comisión de entrevista de apreciación personal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Director Regional de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío o quien lo represente.
- b) Coordinadora del Centro de Atención Integral a Víctimas de delitos Violentos de Temuco de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- c) Jefe de Administración e Informática de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- d) Funcionario de la Unidad de Personal de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.

La Comisión podrá sesionar válidamente con los integrantes definidos en las letras a), b) y d) o quienes los representen.

Se comunicará vía correo electrónico la fecha, hora y lugar de la entrevista.

La Comisión de Entrevista de Apreciación Personal, debe tener presente en su pauta los siguientes aspectos:

- a) Capacidad para trabajar en equipo
- b) Vocación de servicio público
- c) Capacidad para cumplir metas
- d) Capacidad para alinearse a los objetivos de la organización
- e) Preocupación por la calidad
- f) Orientado al cliente
- g) Capacidad para adaptarse a los cambios
- h) capacidad de aceptación de la autoridad
- i) Capacidad de iniciativa, planificación, organización y ejecución

Cada factor considerado por la Comisión se evaluará con una puntuación de **1 a 7** puntos, con el objeto de determinar si él/la postulante poseen o no las competencias, asociadas al perfil requerido.

5.- De la Selección de Postulantes

Se preparará la nómina de candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de **cinco** por cada cargo a proveer, a ser presentadas al H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, el cual resolverá el Concurso entre las personas que integran dicha nómina, según su criterio.

En caso de existir empates en puntajes finales, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial, podrá orientarse para desempatar a los/las postulantes en esta situación por los siguientes criterios:

- a) Nota en la prueba de conocimientos.
- b) Entrevista de apreciación personal.
- c) Evaluación curricular.
- d) Entrevista psicológica

En el evento que ninguno de los/las postulantes supere las respectivas evaluaciones el H. Consejo Directivo procederá a declarar desierto el concurso, pudiendo seleccionar y contratar directamente a quien estime pertinente.

6. Notificación y cierre del proceso

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el/la interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el/la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de **tres** días hábiles contados desde la notificación. **Si así no lo hiciere, se entenderá que rechaza el nombramiento.** En este evento, el H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, podrá designar en el cargo a alguno de los/las otros/as postulantes seleccionados/as o, en su defecto, disponer que se llame a un nuevo concurso para proveer el cargo.

El/la postulante seleccionado/a será contratado/a por un período de seis meses y estará sujeto/a a una evaluación de su desempeño laboral por parte del H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial, de cuyo resultado dependerá su continuidad en el cargo.

Lo anterior no será aplicable si el/la postulante seleccionado/a tuviese contrato previo con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, en este caso las partes suscribirán una modificación o renovación del referido Contrato donde se pactarán las nuevas funciones, remuneraciones y demás condiciones propias del cargo objeto del presente concurso, de manera tal que asumirá este nuevo cargo con carácter indefinido.

8. Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección podrá resolverse a partir del mes de **DICIEMBRE DE 2012.**

H. NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

RICARDO PARADA SOTOMAYOR
DIRECTOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA



C.A.J. REGION DEL BIO BIO