

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013
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
01	01.12.13	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS EN LA CIUDAD DE TEMUCO	SECRETARIA/O	\$ 549.722.-	1
02	01.12.13	CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE CAUTIN EN LA CIUDAD DE TEMUCO	CHOFER-AUXILIAR	\$ 572.249.-	1
03	01.12.13	DIRECCION REGIONAL DE LA ARAUCANIA EN LA CIUDAD DE TEMUCO	ADMINISTRATIVO	\$ 588.914.-	1

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

B.1.-Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el 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 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 ante notario según formato disponible en anexo.

- ✚ Presentar original o copia autorizada ante notario de certificado de título para el cargo de Secretaria y Administrativo. En el caso de Chofer–Auxiliar certificado de Enseñanza Media.
- ✚ Presentar fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad.
- ✚ Presentar certificado de antecedentes **en original** con vigencia máxima de treinta días a la fecha de cierre del plazo de presentación de los antecedentes al concurso.
- ✚ Tener una antigüedad profesional para el cargo de Secretaria y Administrativo mínima de un año desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ✚ El postulante deberá presentar sus antecedentes curriculares por cada cargo al que postule.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.

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:

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	SECRETARIA/O	
Reporta a	Jefe del CAVI	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativa	
Lugar de desempeño	CAVI	
II.- Requisitos		
Educación	Titulo de Secretaria/o de una institución de educación del estado o reconocida por este.	
Capacitación	Curso de redacción, ortografía, computación como Word. Excel, Power Point, Internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Deseable experiencia mínima de un año desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria: redactar, mecanografiar y procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias del CAVI y CAJ. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación (Verbo en gerundio)	Resultados esperados

<ul style="list-style-type: none"> • Ocupar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de la información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación. • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda de los profesionales del CAVI. • Entender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro, con respeto y discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando los medios tecnológicos aportados por la CAJ para generar los reportes que se exigen. • Cumpliendo con la matriz de responsabilidad en los tiempos establecidos. • Consultando, organizando, agendando los tiempos de los profesionales. • Atendiendo y escuchando activamente al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información atingente y oportuna. • Realizar las acciones en forma oportuna y eficiente. • Agenda programada oportunamente con la atención de profesionales. • Recepción y atención de calidad a los usuarios.
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Conocimientos generales del área jurídica • Visión. • Valores. • Computación nivel medio. • Redacción y ortografía. • Manejo Office nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnologías de la información. • Digitar. • Agendar. • Organizar. • Coordinar. • Gestionar base de datos de partes interesadas. • Empatizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Formar equipos.
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJ BIO Bío		
1.- Disciplina	Adaptarse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo posible	
3.- Innovación	Identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales	
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ	
2.- Integridad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.	
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los	

	pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología característica y las necesidades de los usuarios.

I.- Datos generales del cargo		
Cargo	CHOFER AUXILIAR	
Reporta a	Jefe Consultorio/Encargado Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales Regional	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativa	
Lugar de desempeño	Consultorio Jurídico Provincial de Cautín	
II.- Requisitos		
Educación	Certificado de enseñanza media de una institución de educación del estado o reconocida por éste.	
Capacitación	Manejo defensivo, primeros auxilios, mecánica básica, deseable cursos de redacción, ortografías o alfabetización.	
Experiencia	Experiencia mínima de seis meses.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conducir los distintos vehículos de la institución, trasladar a los funcionarios, realizar labores de auxiliar de aseo, velando por un servicio de calidad a los usuarios 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> Trasladar a los funcionarios de la institución Conducir los vehículos de acuerdo a las normas del tránsito vigente Cuidar prolijamente el vehículo e informar de algún incidente o falla Procurar conducir por la ruta más directa y apta, según el destino encomendado Guardar absoluta reserva de la información que en razón de su función se entere Realizar labores de aseo y mantención de las oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en el CAJ. Transportando bienes y materiales de la institución y a los funcionarios autorizados por ésta Llevando la bitácora del vehículo actualizada realizando los registros solicitados Informando anticipadamente las fechas de vencimiento de los equipos que posee el vehículo o revisión técnica del mismo Cumpliendo con los horarios de conformidad a las instrucciones y normativas Ayudando en la carga y descarga de bienes muebles y artículos de oficina o aseo 	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad en horas de salida del vehículo Conducción de acuerdo a los tiempos esperados y bajo las normas del tránsito Vehículos revisados y en estado operativo Documentos del vehículo vigentes

	<ul style="list-style-type: none"> Manteniendo la documentación de conductor vigente y realizando los exámenes para tal en las fechas estipuladas según la normativa vigente 	
IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Ley de tránsito Primeros auxilios Mecánica básica Atención y servicio al cliente Misión Visión. Valores. Computación nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículos Cálculo de kilómetros recorridos 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para relacionarse con otros. Generar confianza. Orientación
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJ Bío Bío		
1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ	
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz	
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales	
4.- Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios	
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad	
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)		
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ	
2.- Integridad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.	
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.	
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología característica y las necesidades de los usuarios.	

I.- Datos generales del cargo	
Cargo	ADMINISTRATIVA/O DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA ARAUCANIA
Reporta a	DIRECTOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA.
Supervisa a	No tiene.
Planta	Administrativa

Lugar de desempeño	Dirección Regional de la Araucanía	
II.- Requisitos		
Educación	Título de Contador, Técnico en Administración de Empresa o del área de la Administración de una Institución de educación del estado o reconocida por éste.	
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de la Dirección Regional relacionadas con la Unidad de Personal, Contabilidad y Adquisiciones, como administrando los contratos de trabajo, finiquitos, ausentismo, remuneraciones, libro banco y conciliación bancaria, registro contable de ingresos y egresos, rendiciones de cuentas, registro de correspondencia, revisión e ingresos de solicitudes de materiales, con absoluta reserva y confidencialidad, entre otras actividades. • Asistir al Director Regional de la Araucanía de cuestiones propias de la Dirección Regional. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación (Verbo en gerundio)	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar, supervisar y revisar informes de remuneraciones. • Administrar contratos de trabajo, modificaciones de contratos de trabajo y finiquitos. • Informar fechas de término de contratos de trabajo. • Informar y elaborar informes sobre la asistencia del personal. • Elaborar informes estadísticos. • Registrar y controlar los ingresos y egresos en la cuenta corriente. • Revisar rendiciones de cuentas funcionarias y municipales. • Registrar ingreso de correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizando los reportes de remuneraciones aportando con observaciones sobre la calidad y oportunidad de éste. • Consultando sobre los antecedentes del funcionario para poder escriturarlo y gestionando éstos ante las jefaturas pertinentes. • Escriturando los finiquitos y gestionando ante jefaturas correspondientes. • Revisando mensualmente sistema de personal y contratos de trabajo. • Revisando mensualmente el sistema de registro de asistencia del personal. • Analizando la información disponible en la unidad de personal. • Revisando diariamente los ingresos, egresos, cargos y abonos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de remuneraciones entregado días 15 de cada mes. • Contratos de trabajo y modificaciones de contratos de trabajo escriturados y firmados por ambas partes al día décimo desde la fecha de inicio de funciones del funcionario. • Finiquitos de trabajo escriturados y firmados por ambas partes al 15 día desde la fecha de desvinculación del funcionario. • Reporte al Director Regional de la Araucanía con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha de término de contrato de los funcionarios. • Reporte mensual al Director Regional de la Araucanía sobre las inasistencias del personal. • Reportes estadísticos sobre

<ul style="list-style-type: none"> Registrar e ingresar las solicitudes de materiales realizadas por las Unidades a nivel Regional. 	<p>bancarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisando detalladamente los documentos de respaldo adjunto a las rendiciones. Revisando y controlando el correcto ingreso de correspondencia. Revisando las solicitudes de materiales y analizando sus requerimientos. 	<p>remuneraciones, ausentismo, cargos, unidades de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportar diariamente alguna diferencia en el control de ingresos y egresos de la cuenta corriente bancaria. Reportar la existencia de documentos que no cumplan con las exigencias internas. La correcta distribución y entrega de correspondencia a los funcionarios de la Dirección Regional. Entrega oportuna de los materiales a la Unidades a nivel Regional.
--	---	---

IV.- Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Código del trabajo Ley 17.995 de 1981 Ley 16.744 Visión Misión Valores Computación nivel usuario. Manejo Office nivel intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de tecnologías de la información. Capacidad de análisis Habilidades numéricas. Coordinar. Gestionar base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para relacionarse con otros. Generar confianza. Formar equipos Discrecionalidad

V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO

1.- Disciplina	Alinearse a las políticas y procedimientos de la CAJ
2.- Sensibilidad al cliente	Percibir necesidades y demandas del cliente frente a la CAJ y ser capaz de darles satisfacción razonable en forma eficiente y eficaz
3.- Innovación	Identificar nuevas alternativas que puedan enriquecer los métodos y enfoques tradicionales
4.-Orientación al logro	Privilegiar los objetivos del equipo por sobre los propios
5. Probidad	Consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular
6.- Moldeamiento ético	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, demostrando el deseo de hacer

	aquello que es correcto y apropiado para la CAJ, los usuarios, y la comunidad
VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo)	
1.- Trabajo en equipo	Contribuir al consenso y aceptarlo; subordinar los objetivos a los del equipo y/o CAJ
2.- Integridad	Actuar conforme a las más altas normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo.
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología característica y las necesidades de los usuarios.

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 Bío Bío www.cajbiobio.cl, entre los días 02 al 10 de Septiembre de 2013.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 REGION DE LA ARAUCANIA PARA EL CARGO DE SECRETARIA/O, CHOFER AUXILIAR O ADMINISTRATIVA/O**, según corresponda, a más tardar el día 10 de Septiembre de 2013 hasta las 17:00 horas, en la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Araucanía ubicada en calle V. Mackenna N° 952 Oficina 2, Temuco.

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 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 pagarán trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig.Comp. 20,5%	Renta Bruta Imp
		3% Fijo	3% Variable	5% Fijo	6% Variabl		
SECRETARIA CAVI (Sin Antigüedad y Sin Evaluac. Desempeño)	463.532	13.906		20.291		4.160	501.889
SECRETARIA CAVI (Con Antigüedad y Con Evaluac. Desempeño)	463.532	13.906	13.906	20.882	27.564	9.932	549.722
CHOFER AUXILIAR (Sin Antigüedad y Sin Evaluac. Desempeño)	482.527	14.476		21.123		4.330	522.456
CHOFER AUXILIAR (Con Antigüedad y Con Evaluac. Desempeño)	482.527	14.476	14.476	21.738	28.694	10.339	572.249
ADMINISTRATIVO (Sin Antigüedad y Sin Evaluac. Desempeño)	496.579	14.897		21.738		4.456	537.670
ADMINISTRATIVO (Con Antigüedad y Con Evaluac. Desempeño)	496.579	14.897	14.897	22.371	29.530	10.640	588.914

La jornada ordinaria de trabajo para los tres cargos a postular 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 FUNCIONARIO/A.

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 de la Araucanía, o quien lo represente, Abogado Jefe Provincial de Cautín, o quien lo represente, Coordinador del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos, o quien lo represente, Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto, o quien lo represente, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes. El Director Regional presidirá la comisión y la comisión podrá sesionar válidamente con al menos 3 integrantes.

- ✚ **II ETAPA - Evaluación Técnica**, consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.
- ✚ **III ETAPA – Entrevista de Apreciación Personal**, la comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

- ✚ **IV ETAPA - Evaluación psicolaboral**, la cual ponderará técnicamente las competencias de los/as postulantes para el cargo, a través de una entrevista psicolaboral.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as 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: capacitación y experiencia laboral.</p>	15 %	10%
II	Evaluación conocimiento técnico	Prueba de conocimientos	30%	30%
III	Entrevista de apreciación personal	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	50%	50%
IVI	Evaluación psicolaboral	Entrevista psicolaboral	5%	10%

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/O DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS DE TEMUCO, CHOFER AUXILIAR DEL CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE CAUTIN Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA ARAUCANIA:

PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS APROBADOS	
1 a 20 horas	2 puntos
21 a 40 horas	4 puntos
41 a 80 horas	6 puntos
Más de 80 horas	8 puntos

Puntaje máximo	8 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

Puntaje máximo	18 puntos
----------------	-----------

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

No serán considerados para puntuación los seminarios, charlas, jornadas, talleres, conferencias y congresos.

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 un puntaje **igual o mayor a 8 puntos**.

Acreditación de los Antecedentes Curriculares

Para formalizar la postulación, los/as postulantes deberán presentar currículum vitae correspondiente, adjuntando además los antecedentes que se requieren en letra **B.1.- Requisitos Generales**, de estas bases.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos.

Documentación que acredite experiencia laboral a contar de la fecha de obtención del título para el caso de Secretaria y Administrativo y desde la obtención de la licencia de enseñanza media en el caso de Chofer Auxiliar:

i. Experiencia acreditada mediante:

- ✚ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador/res, sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o finiquitos.

ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

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

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

LOS CERTIFICADOS QUE EL/LA POSTULANTE PRESENTE A LOS CARGOS, DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, Y LAS FUNCIONES REALIZADAS. EN CASO QUE ESTOS CERTIFICADOS NO SEÑALEN LA FECHA PRECISA DEL PERIODO DEL DESEMPEÑO (día, mes y año), 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 V. Mackenna N° 920, 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/as seleccionados/as con al menos 24 horas de anticipación. Mail y teléfono que se debe indicar *obligatoriamente* en la ficha de postulación.

Temario de la prueba para el cargo de Secretaria/o del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco:

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web institucional.



2. Información general sobre la red de servicios públicos y tribunales en las comunas de Temuco y Padre las Casas.
3. Información sobre las materias atendidas por el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos.
4. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario.

Temario de la prueba para el cargo de Chofer Auxiliar del Consultorio Jurídico Provincial de Cautin:

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web institucional.
2. Mecánica general.
3. Información general sobre la red de servicios públicos en las comunas de la Provincia de Cautin.
4. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario.

Temario de la prueba para el cargo Administrativo de la Direccion Regional de la Araucania:

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web institucional.
2. Conocimientos en contabilidad general o administracion.
3. Conocimientos en contabilidad pública (gubernamental), servicios públicos.
4. Conocimientos en procedimientos de Impuestos Fiscales.
5. Conocimientos en manejo de Cuentas Bancarias.
6. Conocimientos en administracion de personal.
7. Conocimientos en sistema de remuneraciones y previsionales.
8. Conocimientos en redacción y confección de contratos de trabajo, modificaciones de contratos, anexos de contratos y finiquitos.
9. Manejo Office a nivel Básico Medio.

3.- Tercera Etapa: Entrevista de apreciación personal.

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la prueba de conocimientos efectuada en función de la Etapa II, pasarán a la entrevista de apreciación personal.

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

Para el cargo de **Secretaria/o del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco** por:

- a) Director Regional de la Araucania de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- b) Jefe de Administracion de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- c) Abogado Coordinador 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.
- d) Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Region de la Araucania de la Corporacion de Asistencia Judicial de la Region del Bio Bio, o quien lo represente.

Para el cargo de **Chofer Auxiliar del Consultorio Jurídico Provincial de Cautin** por:



- a) Director Regional de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- b) Jefe de Administración de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente
- c) Abogado Jefe del Consultorio Jurídico Provincial Cautín de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- d) Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Región de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.

Para el cargo de **Administrativo de la Dirección Regional de la Araucanía** por:

- a) Director Regional de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- b) Jefe de Administración de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- c) Jefe Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Región de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.

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 atributos/competencias:

- a) Trabajo en equipo
- b) Integridad
- c) Empatía
- d) Comunicación

Cada atributo o competencia considerado por la Comisión se evaluará de 1 a 7 puntos y la sumatoria de estos se dividirá por el número de integrantes de la Comisión obteniendo una nota por cada atributo o competencia, luego se sumarán todas las notas de los atributos o competencias y se dividirán por el número de éstos, dando un resultado final que debe ser expresado hasta con dos decimales. Aquellos que obtengan una nota igual o superior a 5.0 pasarán a la siguiente etapa, quedando por consiguiente, eliminados los que no alcancen dicha nota.

4. Cuarta Etapa: Evaluación Psicolaboral:

Los/as postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la entrevista de apreciación personal, pasarán a una entrevista psicolaboral.

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

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo 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).



Aquellos postulantes que sean evaluados como no aptos, quedarán eliminados del concurso.

5.- De la Selección de Postulantes

Se preparará la nómina de candidatos/as que hayan superado todas las etapas y 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/as postulantes en esta situación por los siguientes criterios:

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

En el evento que ninguno de los/as 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 hiciera, 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 alguna de los/as otro/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, el que será efectuado por el Director Regional de la Araucanía en base al informe remitido por la Jefatura Directa, informe que deberá ser conocido por el H. Consejo Directivo, para su sanción final, 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.

7. Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección podrá resolverse a partir del mes de Noviembre de 2013.

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 BÍO BÍO**