

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2013
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 |
|-----------------------------|---------------------------|--|------------------|-------------------------------|------------------|
| 04 | 02.01.14 | CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS EN LA CIUDAD DE TEMUCO | ASISTENTE SOCIAL | \$912.975.- | 1 |
| 05 | 02.01.14 | CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE MALLECO EN LA CIUDAD DE ANGOL | CHOFER-AUXILIAR | \$ 572.250.- | 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 Asistente Social. 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 Asistente Social mínima de un año desde la fecha de titulación y a la fecha de cierre del plazo de postulación.
- ✚ Para el cargo de Chofer Auxiliar y por las funciones a desempeñar se requiere que el postulante tenga residencia en la Ciudad de Angol.
- ✚ Para el cargo de Chofer Auxiliar presentar fotocopia por ambos lados de licencia de conducir y hoja de vida del conductor con vigencia máxima de treinta días a la fecha del cierre de presentación de los antecedentes al concurso.
- ✚ 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 | ASISTENTE SOCIAL CAVI |
| Reporta a | Jefe del CAVI |
| Supervisa a | No tiene |
| Lugar de desempeño | CAVI |
| II.- Requisitos | |
| Educación | Título profesional de Asistente Social o Trabajador Social |
| Experiencia | Deseable antigüedad profesional como asistente social mínima de un año desde la fecha de titulación, deseable experiencia en trabajo con víctimas. |
| Objetivo del cargo | Diagnosticar y evaluar la situación económica de los usuarios, en aquellos casos que correspondan, analizando las variables definidas por la C.AJ, para tener acceso a los servicios que se ofrecen. Favorecer el funcionamiento social y el fortalecimiento de los recursos personales, familiares y sociales en el proceso de reparación, con el fin de disminuir los factores de vulnerabilidad social que puedan afectar el enfrentamiento de las consecuencias del delito. Elaborar informes sociales de daño, preparar y acompañar a la víctima para el proceso penal y participar en éste como perito en cuanto |

| | | |
|--|--|--|
| | corresponda, además realizar trabajo comunitario participando en redes y velar por el otorgamiento de un servicio de calidad a los usuarios. | |
| III.- Principales funciones y resultados esperados | | |
| Ser capaz | Criterios de actuación (Verbo en gerundio) | Resultados esperados |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en equipos interdisciplinarios, y de forma autónoma. • Trabajar con víctimas de delitos violentos, con alto nivel de afectación emocional y social. • Comprender aspectos jurídicos de los casos, y de integrarlos en el trabajo con la víctima y su entorno. • Efectuar diagnósticos sociales completos y conducentes al plan de tratamiento, definido caso a caso. • Mantener actualizados sus registros. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinándose con resto del equipo profesional para definición de objetivos en la intervención. • Empatizando emocionalmente con usuario • Realizando labores de apoyo a la atención jurídica, otorgando las herramientas que en el marco de su disciplina posea para poder enfrentar adecuadamente el proceso judicial. • Realizando acciones que permitan la evaluación de factores sociales, familiares, ambientales, e indicadores de riesgo para la víctima. • Registrando, ordenando, tabulando, concluyendo, sugiriendo, adecuadamente la gestión en los sistemas existentes tales como carpetas, estadísticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario que supera o mitiga los efectos causados por el delito • Víctima se sienta acogida en sus demandas. • Tener una víctima informada, acompañada y preparada para enfrentar el proceso judicial y su participación en éste. • Conocimiento sociofamiliar de la víctima para diseñar un plan de intervención caso a caso, estrategia de intervención, pronóstico y plazos, e informe social de daño de la víctima y su grupo familiar. • Información oportuna, ordenada y de fácil acceso. |
| IV.- Conocimientos y habilidades | | |
| Conocimientos | Habilidades técnicas | Habilidades relacionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente. • Experticia en el área de trabajo con víctimas. • Reparación de víctimas de delitos. • Peritaje • Manejo de herramientas computacionales nivel usuario • Conocimientos generales del área jurídica y del proceso penal. (Instituciones relacionadas con la tramitación de un delito y la función que cumple cada uno de éstos). • Conocer normas en materia de familia. | <ul style="list-style-type: none"> • Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con la problemática que afecta a la víctima y a su familia.. • Evaluación de datos, información y comportamientos, así como para tomar decisiones lógicas y desde un punto de vista racional | <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Orientación al servicio • Empatía • Sentido de la realidad. • Tolerancia a la frustración y a las opiniones diversas. • Creatividad. • Flexibilidad. |
| 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 |
| VI.- Atributos / Competencias estratégicas (Propio del cargo) | |
| 1.- Trabajo bajo presión | Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad |
| 2.- Sentido de misión | Orientar el propio comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la CAJ |
| 3.- Modelamiento 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 |
| 4.- Sentido de urgencia | Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo |

| | | |
|--|--|--|
| 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 Malleco | |
| 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. | |
| 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 | <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 | <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"> • Guardar absoluta reserva de la información que en razón de su función se entere • Realizar labores de aseo y mantención de las oficinas | <p>fechas de vencimiento de los equipos que posee el vehículo o revisión técnica del mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo con los horarios de conformidad a las instrucciones y normativas • Apoyando en la carga y descarga de bienes muebles y artículos de oficina o aseo • 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 BIO BIO | | | |
| 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 28 de Octubre al 07 de Noviembre de 2013.

Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 02/2013 REGION DE LA ARAUCANIA PARA EL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL / TRABAJADOR SOCIAL O CHOFER AUXILIAR**, según corresponda, a más tardar el día 07 de Noviembre 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 | | |
| ASISTENTE SOCIAL CAVI (Sin Antigüedad y Sin Evaluac. Desempeño) | 783.997 | 23.520 | | 34.319 | | 7.035 | 848.871 |
| ASISTENTE SOCIAL CAVI (Con Antigüedad y Con Evaluac. Desempeño) | 783.997 | 23.520 | 23.520 | 35.319 | 46.621 | 16.798 | 929.775 |
| 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 | 572.250 |

La jornada ordinaria de trabajo para el cargo de Asistente Social es de 30 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES, MARTES Y JUEVES DE 08:30 A 17:00 HORAS, con dos horas diarias de colación de cargo del funcionario. MIÉRCOLES Y VIERNES DE 08:30 A 13:00 HORAS.

La jornada ordinaria de trabajo para el cargo de Chofer Auxiliar es de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES DE 08:45 A 18:30 HORAS, con una hora y cuarenta y cinco minutos diarias de colación de cargo del funcionario.

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 Malleco, 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: ASISTENTE SOCIAL 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 | 1 puntos |
| 24 a 47 horas | 2 puntos |
| 48 a 71 horas | 3 puntos |
| Más de 71 horas | 4 puntos |
| | |
| Diplomado | 5 puntos |
| Post título | 7 puntos |
| Magíster | 8 puntos |
| Doctorado | 10 puntos |

| | |
|-----------------------|------------------|
| Puntaje máximo | 34 puntos |
|-----------------------|------------------|

Por cada charla, jornada, taller, conferencia o congreso, relacionados con el perfil del cargo, el postulante obtendrá un punto.

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 | 5 puntos | 3 puntos |
| Igual o más de 2 años y menos de 3 años | 10 puntos | 6 puntos |
| Igual o más de 3 años y menos de 4 años | 14 puntos | 8 puntos |
| Igual o más de 4 años y menos de 5 años | 18 puntos | 10 puntos |
| Igual o más de 5 años | 22 puntos | 12 puntos |

| | |
|-----------------------|------------------|
| Puntaje máximo | 34 puntos |
|-----------------------|------------------|

PAUTA EVALUACION: CHOFER AUXILIAR DEL CONSULTORIO JURIDICO PROVINCIAL DE MALLECO:

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 |
|----------------|----------|

Por cada charla, jornada, taller, conferencia o congreso, relacionados con el perfil del cargo, el postulante obtendrá un punto.

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.

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 14 puntos para el cargo de Asistente Social o de 8 puntos para el cargo de Chofer Auxiliar.**

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 Asistente Social 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 **14 puntos para el cargo de Asistente Social o de 8 puntos para el cargo de Chofer Auxiliar** 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 Asistente Social del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco:

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial.
2. Información general del sistema judicial en la materia penal.
3. Elaboración de diagnóstico socioeconómico, fuentes y técnicas de recolección de información.
4. Elaboración diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención.
5. Elaboración de peritajes, requisitos informe, técnicas, formato (s), metodología, plazos.
6. Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables y/o pobres, requisitos, beneficiarios.
7. Información sobre redes de asistencia a las víctimas.
8. Manejo de herramientas y técnicas para la difusión y promoción de derecho.
9. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario.



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

1. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web institucional.
2. Primeros Auxilios, manejo a la defensiva y mecánica general.
3. Información general sobre la red de servicios públicos en las comunas de la Provincia de Malleco.
4. Conocimientos básicos de la Ley de Transito.
5. Manejo de herramientas computacionales, nivel usuario.

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 **Asistente Social del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Temuco** por:

- a) Director Regional de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.
- b) Director Jurídico 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 Región de la Araucanía de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Bío Bío, o quien lo represente.

Para el cargo de **Chofer Auxiliar del Consultorio Jurídico Provincial de Malleco** 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 Malleco 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.

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 candidatas/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 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 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 de cuyo resultado dependerá su continuidad en el cargo. Dicha evaluación será efectuada por el Director Regional de la Araucanía en base al informe remitido por la Jefatura Directa, informe que deberá ser conocido por el Director General.

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 Diciembre 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 BIO BIO**