



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO N° 02/2015 **REGION DE LOS RÍOS**

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
C.E.-02-15	Noviembre de 2015	CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIÓN	SECRETARIO (A)	\$ 466.049	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 título de Secretaria/o o de Técnico Jurídico de una institución de educación del Estado o reconocida por éste.
-  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 laboral en el área de la administración mínima de 6 meses 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 obligatoriamente en formato disponible en anexo.
-  El postulante seleccionado antes de asumir el cargo deberá presentar su certificado de título original el cual será enviado a Contraloría Regional.



El ejercicio del cargo que se concursa, es incompatible con el desempeño dentro de la jornada contratada.

Los postulantes que no cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente quedarán automáticamente eliminados del concurso.

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	Abogado Jefe	
Supervisa a	No tiene	
Planta	Administrativa	
Lugar de desempeño	Consultorio de La Unión	
II.- Requisitos		
Educación	Título de Secretaria/o de Técnico Jurídico de una institución de educación del estado o reconocida por éste.	
Capacitación	Curso de redacción, ortografía, computación como Word, Excel, Power Point, Internet, Atención de Público, Trabajo en Equipo.	
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses 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 propia de la CAJ. 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	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 Consultorio. • 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. • Recepcion 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para relacionarse con otros. • Generar confianza. • Empática. • Formar equipos.
V.- Atributos / Competencias exigibles para todos los cargos de CAJBIOBIO		
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 creativas versus 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 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.	

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.

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 Biobío www.cajbiobio.cl, entre los días 21 al 30 de Septiembre de 2015. Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO A**



CONCURSO PÚBLICO N° 02/2015 REGION DE LOS RÍOS PARA EL CARGO DE SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIÓN a más tardar el día 30 de Septiembre de 2015 hasta las 12:00 horas, en la Dirección Regional ubicada en calle Arauco N° 371, piso 2, Valdivia.

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.
		5,73% Fijo	3% Variable	5% Fijo	6,6% Variable		
Secre. Sin Antigüedad y sin Evaluac. (Desempeño)	383.112	21.952		17.215		3.529	425.809
Secre. Con Antigüedad y con Evaluac. (Desempeño)	383.112	21.952	11.493	17.704	23.369	8.420	466.050

La jornada ordinaria de trabajo es de 30 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS, CON UNA 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, quien la presidirá, EL Jefe de Administración e Informática y Jefe de Recursos Humanos, o quienes los representen, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes.
- 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	40%	40%
III	Entrevista de apreciación personal	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	40%	40%
IV	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 CARGO DE SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA UNIÓN:

PUNTAJE CURSOS DE ESPECIALIZACION:

CURSOS APROBADOS	
1 a 10 horas	3 punto
11 a 20 horas	5 puntos
Más de 20 horas	7 puntos
Puntaje Máximo	7 puntos

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL EN:

	CARGOS SIMILARES	OTRAS AREAS
Menos de 6 meses	0 puntos	0 puntos
Igual o más de 6 meses y menos de 1 año	4 puntos	2 puntos
Igual o más de 1 año y menos de 2 años	6 puntos	3 puntos
Igual o más de 2 años y menos de 3 años	8 puntos	4 puntos
Igual o más de 3 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 las charlas, jornadas, talleres, conferencias o 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 como abogado, a contar de la fecha de obtención del título:

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 estimarlo, 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 Dirección Regional, ubicadas en calle Arauco N° 371, piso 2, Valdivia, 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.

La citación para rendir la prueba de conocimientos deberá ser efectuada a los postulantes, por los medios referidos, con a lo menos 72 horas de anticipación a la fecha de realización de la misma.

Igualmente, si algún postulante no pudiere, por motivo de fuerza mayor y/o caso fortuito, presentarse a rendir la prueba de conocimientos en la fecha fijada para su realización, podrá solicitar, en forma excepcional, se fije una nueva fecha para su rendición, petición que deberá efectuar dentro de las 24 horas siguientes a dicha fecha – la de realización de la prueba original-, acompañando antecedentes escritos y fundados de su solicitud. En esta situación y solo si se estima fundada la petición, se fijará una nueva fecha para la realización de la prueba de conocimientos, la cual no podrá exceder de las 48 horas siguientes a la fecha de realización de la prueba original. En el caso descrito la petición respectiva será resuelta por el Director Jurídico, o por el Director Regional respectivo, siendo el primero quien gestionará lo necesario para implementar la pauta de preguntas que sean pertinentes para la nueva evaluación.

Temario de la prueba para el cargo de Secretaria del Consultorio Jurídico de La Unión.

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 la comuna de La Unión y en la Provincia del Ranco.

3.- 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:

- a) Directora de la Región de Los Ríos de la Corporación de asistencia judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.



- b) Jefe de Administración e Informática de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- c) Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de La Unión, o quien lo represente.

La comisión podrá sesionar válidamente con los integrantes definidos en las letras a), b), y c) 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 atributos/competencias:

- a) Sensibilidad al cliente
- b) Innovación
- c) Orientación al logro
- d) Trabajo en equipo

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 sumaran 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 Biobío, el cual resolverá el Concurso entre las personas que integran dicha nómina, según su criterio, pudiendo determinar el primer seleccionado, segundo seleccionado y tercer seleccionado, si los hubiere, a fin de que en caso de que el primer seleccionado no acepte el nombramiento se pueda recurrir al segundo y así hasta el tercer seleccionado, si ninguno de los/as postulantes supera las respectivas evaluaciones o no existieren interesados en postular al cargo, el Director General procederá a declarar desierto el concurso, debiendo llamar el cargo a concurso público.



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.

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.

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 que será efectuada por la Directora Regional de la Región de Los Ríos 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 Biobío, 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 en el mes de Noviembre de 2015.

H. NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, 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.

**PABLO MILLÁN BARRÍA
DIRECTOR GENERAL
C.A.J. REGION DEL BIO BIO**