

BASES PROCESO ABREVIADO PUBLICO N° 02/2018 REGION DEL BIOBIO

A. ASPECTOS GENERALES

Los trabajadores de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío tienen la calidad de funcionarios públicos, los instrumentos jurídicos que rigen la relación laboral de los funcionarios, se establecen en los Contratos de Trabajo, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y disposiciones contenidas en el DFL N° 1 - 19.653, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado principalmente, en sus artículos 52 y 53 sobre normas de probidad administrativa, y artículo 54 letras a) b) y c), que señalan las inhabilidades administrativas y, artículo 56 que consagra las incompatibilidades administrativas en el ejercicio de la función pública.

CARGO A PROVEER

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío a través de este Proceso de Selección Abreviado Público llama a proveer transitoriamente el cargo de **Secretaria/o del Consultorio Jurídico de Tomé**, por encontrarse la titular con licencia post natal hasta el **31 de Octubre de 2018**, pudiendo este plazo ser prorrogable hasta 84 días, según sea su desempeño y a la forma como se solicite el permiso post natal parental de la funcionaria:

Código de postulación cargo	Fecha probable de ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Puestos
P.A 02-2018	AGOSTO 2018	CONSULTORIO JURÍDICO DE TOME	SECRETARIA/O	\$ 748.872	1

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO.

B.1.-Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ Presentar título de Secretaria/o, Técnico de nivel medio en Secretariado o Administración, de una institución de educación del Estado o reconocida por éste, o tener una antigüedad de doce meses ejerciendo funciones como tal en las unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, en este último caso deberá poseer contrato indefinido.
- ✚ Presentar original o copia autorizada ante notario de certificado de título o de egreso de la enseñanza media, según corresponda. Sin perjuicio que el/la postulante seleccionado/a, antes de asumir el cargo, deberá presentar el certificado original para ser enviado a tramitación ante la Contraloría General de la Republica.
- ✚ Presentar fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- ✚ 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 proceso abreviado.
- ✚ Presentar declaración jurada simple donde señala no tener inhabilidades para desempeñar el cargo. Obligatoriamente en formato que se adjunta a estas bases.
- ✚ Los/as postulantes que no cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente, quedaran automáticamente eliminados del proceso abreviado.

Los antecedentes curriculares no serán devueltos

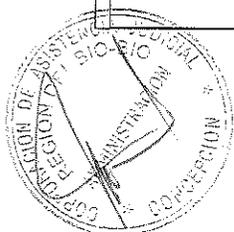




B.2.-Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

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 del Consultorio Jurídico de Tomé	
Reporta a	Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de Tomé	
Supervisa a	No tiene.	
Planta	Administrativo	
Lugar de desempeño	Consultorio jurídico	
II.- Requisitos		
Educación	Titulo de Secretaria/o o Técnico de nivel medio en Secretariado o Administración de una institución de educación del estado o reconocida por éste.	
Capacitación	Atención de público, trabajo en equipo, redacción, ortografía, computación como Word, Excel, power point, internet, atención de público, trabajo en equipo.	
Experiencia	Experiencia mínima de seis meses desde la fecha de titulación.	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Labores administrativas propias de una secretaria (o) o administrativa (o): redactar, digitar y procesar antecedentes propios de la unidad y archivar la misma con absoluta reserva, entre otras actividades. • Gestiones de derivación de causas. • Atender y orientar en forma general a los consultantes acerca de cuestiones propias de la CAJ 	
III.- Principales funciones y resultados esperados		
Ser capaz	Criterios de actuación	Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera fluida y eficaz diversas tecnologías de información como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación. • Planificar y ejecutar el trabajo en condiciones de calidad. • Administrar la agenda del consultorio. • Atender al público objetivo sabiendo escuchar y situarse en el lugar del otro. • Mantener actualizados sus conocimientos técnicos. • Cumplir instrucciones de su jefa directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conociendo y cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes en la CAJ. • Cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos en la matriz de responsabilidad. • Conociendo y realizando las actividades de su responsabilidad en forma eficiente y con calidad. • Haciendo uso eficiente del tiempo laboral. • Asistiendo a las actividades de capacitación organizadas por la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar servicio al usuario de calidad y oportunidad. • Documentos y antecedentes ordenados de acuerdo a las necesidades de la unidad respectiva. • Asistencia a capacitaciones entregadas por la institución. • Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla diariamente en la unidad.



IV.- Conocimientos y habilidades		
Conocimientos	Habilidades técnicas	Habilidades relacionales
<ul style="list-style-type: none"> Misión y visión institucional. Computación nivel de usuario. Redacción y ortografía. Manejo Office nivel intermedio. Ley N° 17.995, de fecha 8 de mayo de 1981. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de tecnologías de la información. Digitar Agendar Organizar Coordinar Gestión base de datos de partes interesadas. Trato adecuado, informado y respetuoso a usuarios/as. Pesquisar información. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de relacionarse con otros. Generar confianza. Trabajo en equipo. Empatía Asertividad
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 equipos y/o CAJ.	
2.- Integridad	Actuar conforme a las normas éticas y sociales en sus actividades relacionadas con el trabajo.	
3.- Empatía	Demostrar que se es consciente de los sentimientos, las emociones y de los pensamientos de los demás durante una interacción por cualquier medio.	
4.- Comunicación	Ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de los usuarios.	
5.- Conocimiento técnicos	Demostrar conocimientos del origen de la institución, su misión, visión, prestaciones de la CAJ Biobío, y manejo de herramientas computacionales nivel usuario.	

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 proceso abreviado público se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío www.cajbiobio.cl, entre los días **25 de agosto al 30 de agosto de 2018**.



Los antecedentes de los/as postulantes deberán ser presentados en un sobre dirigido a **LLAMADO PROCESO ABREVIADO PUBLICO N° 02/2018 PARA EL CARGO DE REEMPLAZO SECRETARIA/O DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE TOME**, en las fechas señaladas en párrafo anterior a más tardar **hasta las 17:30 horas del día 30 de agosto de 2018**, en la Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicada en calle Freire N° 1220 - Concepción, en horario de 09:00 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 Horas.

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, será percibida por aquel postulante que siendo funcionarios de la CAJ. Biobío con contrato vigente al momento del pago y que hayan ingresado al servicio hasta el 30 de noviembre del año anterior 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.

El postulante que fuera seleccionado y que no mantiene contrato vigente con la CAJ. Biobío e ingrese percibirá la segunda remuneración establecida en el cuadro más abajo consignado.

Cargo	Sueldo Base	Asignación Modernización		Bono Desempeño		Asig.Comp. 20,5%	Renta Bruta Imp
		10,11% Fijo	8,14% Variable	5% Fijo	7,29% Variable		
Secretaria/o (con ingreso anterior, al 30 de nov. del año anterior), funcionario CAJBiobío.	562.489	56.868	45.787	28.269	41.216	14.244	748.872
Secretaria/o (con ingreso posterior, al 30 de nov. del año anterior), funcionario externo.	506.240	51.181		23.690		4.857	585.968

La jornada ordinaria de trabajo para el cargo a postular es un total de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

LUNES A VIERNES de 8:30 a 17:30 hrs. con una hora diaria de colación de parte del/la funcionario/a

F. PROCESO DE SELECCIÓN

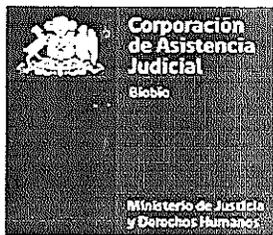
La evaluación de los postulantes constará de dos etapas:

↓ **I ETAPA - Evaluación formal y curricular de la postulación**, se verificará si los/as 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/as postulantes que cumplan con los requisitos exigidos se evaluarán sus antecedentes curriculares en los factores correspondientes.

a. Una Comisión formada por el Director Jurídico, quien la presidirá, el Jefe de Administración de la CAJ. Biobío, y el Jefe de Recursos Humanos, o quienes los representen, revisarán y evaluarán los antecedentes de los postulantes.

↓ **II ETAPA – Entrevista de Apreciación Personal y conocimientos técnicos**, la comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado la etapa anterior.

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	
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 subfactores son los siguientes: capacitación y experiencia laboral.</p>	50 %	
II	Entrevista de apreciación personal y conocimiento técnico	Evaluación de habilidades, aptitudes, conocimiento institucional y competencias vinculadas al cargo.	50%	

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 declarados/as 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:

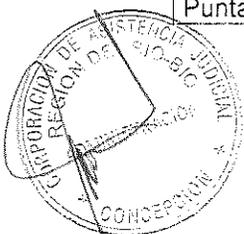
Se compone de los subfactores asociados a la experiencia y perfeccionamiento de/la postulante, asignando a los subfactores un puntaje en función del número de meses o años, destinados a estas actividades, en razón de lo que se estima deseable.

PAUTA EVALUACIÓN SECRETARIA/O CONSULTORIO DE TOME:

PUNTAJE POST TITULOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION

CURSOS APROBADOS	
1 a 10 horas	3 puntos
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 y menos de 4 años	10 puntos	5 puntos
Igual o más de 4 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.

Pasarán a la segunda etapa del concurso como máximo los primeros **6 seleccionados** que hayan obtenidos en la primera etapa 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 secretaria/o, a contar de la fecha de obtención del título:

i. Experiencia acreditada mediante:

- ✚ Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleadores anteriores, sean éstos personas naturales o jurídicas, si los hubiere y por la Corporación de asistencia judicial de la Región del Biobío, 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 necesario, al postulante.

2.- Segunda Etapa: Entrevista de apreciación personal y conocimientos técnicos.

Podrán acceder a esta etapa como máximo los primeros **6 seleccionados** que hubieren obtenido un puntaje igual o superior a **8 puntos** establecido en la Etapa I.

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

- Director Jurídico de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.
- Jefa de Administración de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien





la representante.

- c) Jefe de Recursos Humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, o quien lo represente.

La comisión podrá sesionar válidamente con los integrantes definidos en las letras 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:

1. Sensibilidad al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Empatía
4. Comunicación
5. Conocimiento técnico

Temario de conocimiento técnico cargo Secretaria/o del Consultorio Jurídico de Tome.

1. Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, la que puede ser obtenida en la página Web Institucional.
2. Misión, visión Institucional.
3. Ley N° 17.995, de fecha 8 de mayo de 1981.
4. Información general sobre prestaciones de la Corporación de Asistencia Judicial, las que pueden ser obtenidas en la página Web Institucional.
5. Manejo de herramientas computacionales nivel usuario.

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.

La entrevista de apreciación personal y conocimiento técnico será evaluada con una nota de 1 a 7, la cual será equivalente a un puntaje asignado, según tabla referencia y a modo de ejemplo más abajo indicada. debiendo éste posteriormente ponderarse de acuerdo a porcentaje asignado a esta etapa (50%).

NOTA	PUNTAJE
7	25
6,5	23,21
6	21,42
5,5	19,64
5	17,85

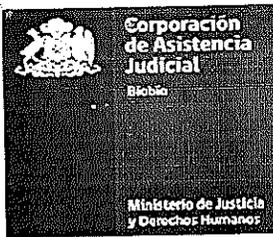
Las entrevistas de apreciación personal serán realizadas en dependencias de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, ubicadas en calle Freire N° 1220, Concepción, sin perjuicio de que dicho lugar pueda ser objeto de algún cambio lo que deberá ser notificado 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.

Para continuar en el proceso de selección abreviado los/as postulantes deberán obtener una nota igual o superior a **5.0** en la entrevista de apreciación personal y conocimiento técnico.

3.- De la Selección de Postulantes

Se preparará la nómina de candidatos/as que hayan superado cada una de las etapas y hubieren obtenido los mejores puntajes con un máximo de tres seleccionados, para ser presentadas al Presidente del 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





critério. En el evento que el primer seleccionado/a no acepte el nombramiento, se procederá al segundo seleccionado/a y si éste no acepta se nombrará al tercer seleccionado/a, si ninguno de los/las postulantes supere las respectivas evaluaciones o no existieren interesados en postular al cargo, el Director General (s) solicitará al Jefe de Recursos Humanos una terna para ser presentada al Presidente del H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, para que determine la persona seleccionada para este reemplazo.

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

- a) Evaluación curricular.
- b) Nota en entrevista de apreciación personal.

4. Notificación y cierre del proceso

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez recepcionada el acta del Consejo Directivo en el departamento de Recurso Humanos o quién haga sus veces en regiones. 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 Presidente del H. Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, solicitará al Director General (s) para que el Jefe de Recursos Humanos confeccione una terna con las personas que a su juicio cumplan con el perfil, y sea presentada al Presidente para determinar la persona seleccionada para este reemplazo.

Las partes dependiendo si es funcionario de la institución o es una persona externa suscribirán una modificación de contrato de trabajo o contrato de trabajo donde se pactarán las funciones, remuneraciones y demás condiciones propias del cargo objeto del presente concurso, de manera tal que asumirá este nuevo cargo con **carácter temporal**.

5. Cronograma tentativo del Concurso Interno.

Publicación de Bases en Intranet	25 agosto al 30 de agosto de 2018
Plazo de postulación	25 agosto al 30 de agosto de 2018
Revisión formal de antecedentes y evaluación	03 de septiembre de 2018
Entrevista de apreciación personal y técnica	07 de septiembre de 2018

6.- Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección podrá resolverse a partir del mes de septiembre de 2018.

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 éstas se hacen públicas.



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)
C.A.J. REGION DEL BIO BIO