

**BASES DE CONCURSO**

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**

**DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES DE CONCURSO**

**ASISTENTE SOCIAL**

**REGIÓN DE TARAPACÁ**

**A G O S T O 2 0 1 5**

**A. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, tiene como misión prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas de escasos recursos, de forma de dar cumplimiento al mandando contenido en el artículo 19, Nº 3 de la Constitución Política de la Republica, que declara que “toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley…”

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende en su jurisdicción a las regiones de Arica – Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, institución que requiere contratar un/a profesional de reemplazo para el periodo del descanso del pre y post natal que hará quien sirve en titularidad el cargo de Asistente Social para el Consultorio Jurídico de Pozo Almonte, puesto que requiere ser proveido y cuyo proceso de selección se regirá en base a los siguientes antecedentes:

**CARGOS A PROVEER:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NUMERO VACANTES** | **ESTAMENTO** | **TITULO PROFESIONAL** | **TIPO CONCURSO** | **DEPENDENCIA JERÁRQUICA** | **CARGA HORARIA** | **MODALIDAD CONTRACTUAL** | **LUGAR DE DESEMPEÑO** | **SUELDO BASE MENSUAL** |
| **ASISTENTE SOCIAL** | **1** | **PROFESONAL** | **ASISTENTE SOCIAL** | **PÚBLICO** | **ABOGADO JEFE CONSULTORIO POZO ALMONTE** | **160 HORAS MENSUALES** | **CONTRATO DE TRABAJO PLAZO FIJO** | **IQUIQUE** | **$ 1.034.179.-** |

**B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL**

Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
3. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual él o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 01.
4. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.
5. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 03.
6. Tener el título profesional de Asistente Social, para lo cual él o la postulante deberá presentar una copia autorizada ante notario del certificado de título, emitido por la respectiva institución.
7. Disponibilidad jornada de 160 horas mensuales. Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

**LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN, SE PUEDEN AGRUPAR EN CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES, QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, ENTRE OTRAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **APTITUDES PARA EL CARGO[[1]](#footnote-1)** |
| **ASISTENTE**  **SOCIAL** | 1. Calificación socioeconómica de los usuarios. 2. Elaboración de informes socioeconómicos de los patrocinados. 3. Visitas a terreno, a fin de evaluar la situación del usuario. 4. Trámites o gestiones administrativas ante otros servicios públicos, tendientes a la atención del patrocinado. 5. Aplicar Técnicas de Mediación, como Resolución Alternativa de Conflictos, en los casos que ello sea posible. 6. Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Abogado Jefe. 7. Otras funciones asignadas por el Director General. 8. Otras funciones inherentes al cargo. |

**C. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

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

Entre los documentos mínimos de postulación se encuentran los siguientes:

a).- Certificado de Antecedentes;

b).- Certificado de título profesional, con indicación de la fecha de titulación;

c).- Curriculum Vitae;

d).- Certificado de situación militar al día, cuando corresponda;

e).- Declaración Jurada Notarial, de conformidad con el artículo 12 del Estatuto Administrativo;

Si él o la postulante fuera funcionario/a de esta Corporación, podrá solicitar que formen parte de su postulación los antecedentes que obran en su carpeta personal.

**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.

· El cargo al que postula.

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

La publicación de las Bases de este concurso se hará a través de la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta (en adelante la Corporación), [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl/) banner "Concursos". El llamado a concurso se hará a través de una publicación en un diario local en la ciudad de Iquique el **jueves 06 de agosto de 2015**.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a **“LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL**”, a más tardar el día **11 de agosto 2015** hasta las 13:30 horas, en la oficina de partes de la Dirección General de la CAJTA, ubicada en calle Plaza Prat Nº 570, de la ciudad de Iquique.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se deberá exigir la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección las postulaciones entregadas en la o las direcciones señaladas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha de postulación el día en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes fuere recepcionado en la Oficina de Partes de la Corporación y en ningún caso la fecha en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos respectiva.

No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo electrónico.

En representación de la Corporación, un funcionario del Departamento de Personal, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Así mismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

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 los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**Comisión de Selección:** La comisión de Selección para el presente proceso estará conformada por:

1. **Subdirectora Jurídica (I) Regiones de Arica – Parinacota y Tarapacá.**
2. **Abogado Jefe Consultorio Jurídico de Pozo Almonte.**
3. **Encargado de Personal de las regiones de Arica – Parinacota y Tarapacá.**

**E. DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.**

**1.- La renta bruta del cargo de Asistente Social, es de un sueldo base de $1.034.179.-**

Al sueldo base mensual antes señalado se agregan los siguientes bonos:

**I.- Bono de Modernización:**

Bono de Modernización en su Componente Fijo, que corresponde al 5.73% aplicado sobre el sueldo base mensual señalado anteriormente, el que se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2015 y/o 2016, siempre que en el mes en que corresponda su pago esté vigente la relación laboral.

**II.- Bono de Desempeño:**

Bono de Desempeño en su Componente Fijo, que corresponde al 5% aplicado sobre la siguiente base:

La sumatoria entre el sueldo base mensual y el Bono de Modernización, anteriormente señalados; llevada dicha sumatoria al 85%.

Este bono se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2015 y/o 2016, siempre que en el mes en que corresponda su pago esté vigente la relación laboral.

**III.- Bono Compensatorio:**

Equivale al 20,5% aplicado sobre el monto a pagar por concepto de Bono de Desempeño.

Este bono se devengará mensualmente, pero se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2015 y/o 2016, siempre que en el mes en que corresponda su pago esté vigente la relación laboral.

**IV.- Bono de Zona Extrema:**

Corresponde para el año 2015 un monto mensual de $ 70.325.-.

Este bono se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año 2015 y/o 2016, siempre que en el mes en que corresponda su pago esté vigente la relación laboral.

**2.- La naturaleza del Contrato de Trabajo será plazo fijo, y su vigencia se extenderá por el lapso de cuatro meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios a la CAJTA, período que podrá prorrogarse por tres meses adicionales una vez concluido el primer período de contratación.**

**3.- La jornada ordinaria de trabajo será de 160 horas mensuales, distribuidas de lunes a viernes.**

**F. PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

**· I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.** Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**· II ETAPA - Evaluación curricular**. Se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.

**· III ETAPA - Entrevista de evaluación de Habilidades, Aptitudes y competencias vinculadas al ejercicio del Cargo.** La comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

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

**PRIMERA ETAPA - EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de ASISTENTE SOCIAL, cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de Asistente Social con una anterioridad de un año contados desde la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 11 de agosto de 2015.

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

Si él o la postulante es funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar que se consideren los antecedentes existentes en su carpeta personal.

**SEGUNDA ETAPA - EVALUACIÓN CURRICULAR**

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia del postulante, con la finalidad de apreciar su trayectoria profesional, área en la que se ha desempeñado, labor docente y perfeccionamiento.

2.a) Etapa 1: Factor “Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

· **Subfactor Formación Educacional**

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Título Profesional de Asistente Social 1 año y más | 5 |
| Título Profesional de Asistente Social menor 1 año de titulación | 3 |

**El puntaje mínimo de aprobación de** **este Subfactor es de 5 puntos**

**· Subfactor Estudios de Especialización**

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solo aquellos cursos finalizados y debidamente acreditados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Doctorado o Magíster relacionado con el cargo | 10 |
| Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 |
| Estudios de especialización en otras áreas | 3 |

**El puntaje mínimo de aprobación de este Subfactor es de 5 puntos**

**· Subfactor Capacitación**

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo | 10 |
| Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo | 5 |
| Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionadas con el cargo | 3 |

**El puntaje mínimo de aprobación de este Subfactor es de 5 puntos**

El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 25 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 15.

**2.b) Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral"**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

· Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares al cargo concursado Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Experiencia laboral como Asistente Social, de 3 años y más. | 10 |
| Experiencia laboral como Asistente Social, de 1 año y más y menores a 3 años. | 5 |
| Experiencia laboral como Asistente Social, menores a 1 año. | 3 |

El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 10 Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 5.

**Acreditación de los Antecedentes Curriculares**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

a) Currículum vitae.

b) Certificado de título.

c) Certificado de Antecedentes.

d) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. Nº 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. (Formato disponible en anexo).

e) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).

f) Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.

**i. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:**

· Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anules de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.

**ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante**:

· Certificados que acrediten la asistencia y/o aprobación de Doctorados, Magíster, Diplomados, postítulo o postgrados, seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en copias legalizadas ante Notario.

Si él o la postulante es actualmente funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar se consideren los antecedentes que se encuentran en su carpeta de personal.

**TERCERA ETAPA - ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES, APTITUDES Y COMPETENCIAS VINCULADAS AL EJERCICIO DEL CARGO.**

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación y/o telefónicamente a los(as) postulantes que se encuentran en esta etapa, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Dirección General ubicada en Plaza Prat Nº 570, Iquique.

Factor "Entrevista de evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al ejercicio del cargo”.

Factor que se compone del siguiente subfactor:

· Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes personales Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 35 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

**Criterio Puntuación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora | 1 a 7 |

El puntaje máximo de aprobación de la etapa Nº 3 es de 35. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 20 puntos.

El resultado de esta puntuación se obtiene de obtener la nota promedio de los 5 integrantes de la comisión y aplicar la siguiente formula: **NOTA PROMEDIO X 35 / 7**.

En caso de no existir un total de tres candidatos que lleguen a esta etapa, en razón de no existir el quórum mínimo para resolver el concurso, este deberá ser declarado desierto.

**Notificación y cierre del proceso**

**Persona seleccionada.**

La Comisión evaluadora, entrega al Director General la terna de postulantes que hayan obtenidos los más altos puntajes, y será este, quien en su calidad de Jefe Superior de Servicio, designará al postulante que será seleccionado para el cargo, no teniendo que ser necesariamente el postulante que obtuviera el más alto puntaje en todo el proceso.

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil contado desde la recha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que desiste de su postulación, pudiendo en dicho caso el Director seleccionar a un segundo postulante dentro de la terna final o declarar desierto el concurso debiendo hacerse un nuevo llamado.

**Personas no seleccionadas.**

Las personas que componían la terna que no resultaron seleccionadas, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

**Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección se resolverá durante el mes de agosto de 2015.

**G. NORMAS GENERALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de la misma página web por la que son publicadas estas bases.

Los antecedentes de los postulantes al presente proceso no serán devueltos, por lo que aquellos documentos que son extendidos en original, se recomienda adjuntar copia legalizada ante notario.

Consultas u observaciones al presente proceso, solo por vía de correo electrónico con el señor Juan Guillermo Picón Arce, Encargado de Personal de las Regiones de Arica-Parinacota y Tarapacá, [juan.picon@cajta.cl](mailto:juan.picon@cajta.cl)

**FICHA DE POSTULACIÓN**

1. **CARGO A POSTULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **LUGAR DE DESEMPEÑO** |
| **Asistente Social** | **Consultorio Jurídico Pozo Almonte**  Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta |
|  |  |

1. **ANTECEDENTES PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_APELLIDO MATERNO.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-MAIL1**(\*):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Domicilio (\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(\*): El que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda.**

1. **DOCUMENTOS PRESENTADOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS REQUERIDOS** | **Ne DE DCTOS.** |  | **USO EXCLUSIVO CAJTA** |  |
| Curriculum Vitae |  |  | □ |  |
| Certificado de Antecedentes |  |  | □ |  |
| Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo |  |  | □ |  |
| Acreditación Experiencia |  |  | □ |  |
| Ficha de postulación |  |  | □ |  |
| Otros documentos |  |  | □ |  |
| **NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS** |  |  | | |

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_:\_\_\_

1. Estas aptitudes deben ser consideradas en atención a lo que establece la letra F en su punto referido a la III Etapa del Proceso de Selección, de las bases. [↑](#footnote-ref-1)