

## RESOLUCIÓN EXENTA N°2519/2025

**MAT.: AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA EL CARGO DE TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA, APRUEBA BASES DEL PROCESO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN.-**

---

**IQUIQUE, 16 de OCTUBRE de 2025.-**

### **VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley 18.632 del 14 de julio de 1987, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; el DFL-1-18.632 del Ministerio de Justicia que aprueba los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; lo establecido en la Ley N°19.263 del 10 de noviembre de 1993; el DFL 1 19.653.- que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Reglamento Interno de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, aprobado por resolución exenta N°101/2016, de fecha 11 de agosto de 2016; el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, aprobado por resolución exenta N°99/2016 de fecha 11 de agosto de 2016, de la Secretaria Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos y Presidenta del Consejo Directivo de la CAJTA; y la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

1

---

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que, la Corporación de Asistencial Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta es una entidad creada al amparo de la ley 18.632 y el DFL N°1-18.632, tiene el carácter de Servicio Público descentralizado, integrante de la Administración del Estado, con la misión primordial de garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido.

**SEGUNDO:** Que, mediante requerimiento Código CI-12.2025 de esta Dirección General se solicitó proveer una vacante al cargo de **TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**, Unidad de Administración y Finanzas, de esta Corporación de Asistencia Judicial.

**TERCERO:** Que, el Consejo Directivo de la Corporación, en su sesión N°97, de fecha 07 de septiembre de 2016 y N°115, de fecha 26 de noviembre de 2020, entregó lineamientos sobre los procesos de concurso y conformación de los comités de selección.

**CUARTO:** Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 de gastos en personal, conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas.

**QUINTO:** Las facultades conferidas por el artículo 19 del DFL 1-18632.

**RESUELVO:**

1° **AUTORIZASE**, un llamado a proceso de selección **INTERNO** para proveer el cargo de **TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**, Unidad de Administración y Finanzas, de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

2° **DESÍGNESE** como integrantes del **Comité de Selección** del referido proceso de selección, a quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y a las personas, siguientes:

- a) La Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas.
- b) La Asesora Jurídica de la CAJTA, u otro/a funcionario/a abogado/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.
- c) Un/a Jefe/a Regional de Administración General y Personas de la CAJTA.
- d) Un/a psicólogo/a designado por la CAJTA, quien intervendrá únicamente en la etapa de Evaluación Integral.

3° **APRUÉBASE** las bases del proceso de selección interno para proveer el cargo de **TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**, Unidad de Administración y Finanzas, de esta Corporación de Asistencia Judicial, conforme al resuelto 1°, del siguiente tenor:



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

3

---

**CÓDIGO: CI-12.2025**

**OCTUBRE - 2025**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.632 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus dependientes **son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

A su vez, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagra el principio de igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

4

---

## **II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO**

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección interno para la obtención de personal (una vacante) en el cargo de **TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**, Unidad de Administración y Finanzas, con asiento en la ciudad y comuna de Iquique, Región de Tarapacá.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Interno** solo podrán participar de este quienes tengan contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta a la época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido o de un contrato de trabajo a plazo fijo.

Todos los gastos en que incurra el/la postulante originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial serán de propiedad de ésta.

El proceso de selección se regulará por la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de

Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

### 1. Requisitos Generales

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta a la época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido o de un contrato de trabajo a plazo fijo.
- b) Estar en posesión de Título Técnico nivel superior del área de la administración o Título Profesional del área de la administración, o afín; otorgado por Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones de educación superior del Estado de Chile o reconocido por éste; con una antigüedad mínima de 2 años de titulado(a) a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) No haber cesado en un empleo 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.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- g) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la ley 20.594.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

- 1) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
- 2) Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
- 4) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.

- 5) Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- 6) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

**CARGO A PROVEER**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del cargo          | : TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                        |
| Unidad de Desempeño       | : Unidad de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                   |
| Nº de vacantes            | : 01                                                                                                                                                                                                                                    |
| Título                    | :Título Técnico nivel superior del área de la administración, o Título Profesional del área de la administración, o afín.                                                                                                               |
| Calidad jurídica          | : Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).                                                                                                                                                                                      |
| Dependencia Jerárquica    | : Jefe(a) Unidad de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                           |
| Carga Horaria             | : 40 horas semanales (160 horas mensuales).                                                                                                                                                                                             |
| Modalidad contractual     | : Contrato Trabajo                                                                                                                                                                                                                      |
| Región que comprende      | : Regiones de Tarapacá, de Arica y Parinacota, y de Antofagasta.                                                                                                                                                                        |
| Ciudad de asiento         | : Iquique (sin perjuicio del deber de desplazarse a las demás comunas y localidades que comprenden las regiones de Tarapacá, de Arica y Parinacota, y de Antofagasta, si fuere necesario, para el desarrollo integro de sus funciones). |
| Sueldo Base Bruto Mensual | : \$1.359.322.- (Ver nota 2)                                                                                                                                                                                                            |

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario/a en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario/a será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios para éste fin y, con su mérito deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación en el cargo de modo definitivo. Sin embargo, si al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo o, en su caso, la modificación contractual, concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado/a con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente proceso de selección, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para este fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo. Sin embargo, en caso de que la evaluación no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), quedará sin efecto la designación y el/la funcionario/a

designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

Si el/la postulante seleccionado/a tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere compatible con su modalidad de contratación. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo del contrato original, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, sin perjuicio de que si al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

**Nota 2.-** El/la oponente que al momento de ser designado/a en el cargo estuviere vinculado/a con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que hubiere estado percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el/la oponente al momento de ser designado/a en el cargo no estuviese vinculado/a a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año respectivo.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la que surja de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el/la oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

| CARGO                        | TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo principal del cargo | Técnico y/o profesional con formación y experiencia en el área de adquisiciones, compras públicas, y control de bodega, encargado de gestionar el proceso de compras y abastecimiento institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en estricto apego a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa que rige la materia, así como de mantener el control de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, y de prestar apoyo a funciones administrativas de competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, tales como las de control y revisión de fondos por rendir y fondos fijos, con sujeción a los lineamientos generales impartidos por la CAJTA. |
| Requisitos                   | Título Técnico/Profesional: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Título Técnico nivel superior del área administración, o Título Profesional del área administración, o afín</b>, otorgado por Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional o Universidad, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación superior del Estado de Chile o reconocido por éste.</li><li>• Acreditación vigente en Ley 19.886.</li></ul> Experiencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos 2 años de ejercicio profesional al cierre de la postulación.</li></ul>                                                                                                    |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral comprobable en cargos similares, en el sector público o privado.</li> <li>Deseable manejo avanzado de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.</li> <li>Deseable dominio del Sistema de Compras Públicas (Chile Compra) y el portal Mercado Público.</li> </ul> <p>Especialización / Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en áreas relacionadas con el cargo a proveer.</li> <li>Con conocimiento comprobable en procesos de licitación y compras públicas.</li> <li>Conocimiento en normativa de transparencia, probidad y control interno ya sea a través de un grado académico o cursos de especialización.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones Principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En materia de Planificación y gestión de compras: a) Planificar, elaborar y publicar el plan anual de compras institucional en conformidad a la Ley N° 19.886 y su reglamento, debiendo recopilar y consolidar los antecedentes necesarios, confeccionar las propuestas de actos administrativos asociados, publicar la información en el portal, gestionar su seguimiento por medio de la evaluación de cumplimiento, tramitación de modificaciones y justificaciones necesarias y emisión de informes requeridos. b) Ejecutar los procesos de compras y contrataciones públicas para garantizar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional, conforme a los procedimientos establecidos en el manual de compras públicas, en observancia de la Ley de Compras, su reglamento y las instrucciones de su Jefatura. c) Atender los requerimientos contingentes de las Unidades de la Corporación, derivándolos al encargado correspondiente para su análisis. d) Solicitar cotizaciones a proveedores y gestionar los procesos de compra bajo las modalidades de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. e) Generar órdenes de compra y/o licitaciones en el portal de Mercado Público y en los sistemas internos contables de la Corporación. f) Interactuar con otras Unidades o Dirección Regional para recabar los documentos necesarios para los procesos de adquisiciones. g) Realizar el seguimiento de las adquisiciones, recopilando la documentación de respaldo necesaria para el pago de los productos y/o servicios adquiridos.</li> <li>➤ En materia de Gestión de plataforma de compras públicas: a) Administrar y operar los sistemas electrónicos de compras (ChileCompra y otros). b) Subir y actualizar información en el portal de compras públicas (Mercado Público). c) Realizar seguimiento a los procedimientos de adquisición en los sistemas de compras. d) Gestionar los reclamos generados en el portal de mercado público, recopilar los antecedentes necesarios, elaborar las propuestas de respuesta, realizar su seguimiento y cierre.</li> <li>➤ En materia de Control de inventarios y activos: a) Colaborar en la gestión y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles adquiridos y servicios contratados. b) Coordinar la recepción, distribución y almacenamiento de los bienes y servicios adquiridos. c) Mantener el inventario de movimientos de bienes muebles de la Corporación.</li> <li>➤ En materia de Procesos de licitación y contratación: a) Administrar y ejecutar los procesos de licitación pública, privada y contrataciones directas de acuerdo con la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable. b) Preparar bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas. c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes y</li> </ul> |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>proveedores adjudicados, gestionando la aplicación de las sanciones que resultaren procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En materia de Evaluación y selección de proveedores: Realizar la búsqueda, selección y evaluación de proveedores, garantizando la calidad y la competencia en el proceso. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los oferentes y proveedores para contratar con la Administración del Estado.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al cargo y las propias de la metodología de trabajo del Servicio. Y las demás que se señalen en el respectivo contrato de trabajo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>➤ El/la Técnico de Adquisiciones y Servicios Generales prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas, en la comuna de IQUIQUE, sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente a las distintas comunas y localidades que comprende toda la Región de Tarapacá, así como a las Regiones de Antofagasta y de Arica y Parinacota, para el desarrollo integro de sus funciones, de acuerdo a los criterios y requerimientos del Servicio, incluso debiendo pernoctar en dichas comunas y localidades si fuere necesario.</li> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. (Cargo Exclusivo)</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignan en el contrato de trabajo.</li> </ul> |

### III. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

9

#### 1. DIFUSIÓN:

La Resolución que autorice el llamado a Proceso de Selección Interno para proveer el cargo de Técnico de Adquisiciones y Servicios Generales, las bases y los respectivos formularios de postulación (Anexos) se publicarán y estarán disponibles en la página web institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) en la sección concursos.

#### 2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones sólo podrán hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional [ci.122025@cajta.cl](mailto:ci.122025@cajta.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 16 de octubre de 2025 y hasta el día 21 de octubre de 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado, teniéndose como no efectuadas las que no cumplan con las indicaciones dadas.

El/la postulante deberá remitir UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN a la casilla electrónica [ci.122025@cajta.cl](mailto:ci.122025@cajta.cl), adjuntando en éste todos los formularios y demás antecedentes de postulación exigidos por las bases; los archivos adjuntos al correo de postulación pueden estar en formato “.jpg”, “.doc” o “.pdf”. El peso total del correo (considerando contenido y los adjuntos) no debe superar los 25 MG.

El correo electrónico de postulación deberá indicar en el asunto: POSTULACIÓN AL CARGO DE TECNICO ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

En el caso de certificados que acrediten capacitación y estudios de especialización deben estar contenidos en UN SOLO ARCHIVO. Lo mismo se requiere para los certificados que acrediten experiencia laboral.

Importante tener presente que absolutamente TODA la documentación que el/la postulante pretenda se considere en su postulación, debe aportarla en el correo electrónico de postulación, ya que NO podrá aportarlos en una oportunidad posterior, ni por otro medio. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

### 3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

#### 3.1. Antecedentes para la postulación obligatorios para la Etapa Evaluación Formal.-

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Certificado de Título Técnico nivel superior del área de la administración, o Certificado de Título Profesional del área de la administración, o afín, otorgado por Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones de educación superior del Estado de Chile o reconocido por éste, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 2 años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.
- c) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- d) Currículum Vitae, formato libre (Se adjunta Anexo N°3, formato referencial).

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Evaluación Formal de Antecedentes" a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

#### 3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva en la evaluación curricular según tabla señalada en la Etapa N°1.** Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Certificado(s) que acredite/n experiencia profesional en cargo o empleo análogo, equivalente o similar al concursado, en uno o más servicios públicos; y/o Certificado(s) que acredite/n experiencia laboral específica en funciones relacionadas con el cargo desempeñándose en área compras, contabilidad, control bodega, u otra afín, en el sector público y/o institución o empresa privada. El Certificado será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones que le correspondió ejecutar, nombre, teléfono o mail o dato de contacto de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Tratándose de la experiencia profesional y/o laboral en el Sector Público, los oponentes deberán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de él o los servicios públicos en los cuales se hubiere desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas, o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.

(La experiencia laboral y/o profesional específica (para el cargo) de el/la candidato/a en la CAJTA será informada interna y directamente por la Unidad de Recursos Humanos al Comité de Selección, por lo que no será obligatorio en este caso acompañar certificado).

**(Se adjunta formato referencial de Certificado de Experiencia Laboral. Anexo 4).**

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- b) Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 80 horas cronológicas a lo menos, en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Se considerarán solo aquellos estudios que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título respectivo, no serán considerados los estudios en proceso de ejecución o en proceso de titulación. Aquellos certificados de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado en las materias ya señaladas con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.
- c) Certificado/s de capacitación/es** en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas, además, deberán encontrarse completamente concluidas.

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al idioma español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero. Asimismo, en caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

11

#### **4. EVALUACIÓN:**

La nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación será publicada en la página web institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web de este Servicio [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

Cuando CAJTA lo estime conveniente, podrá citar a los/as postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en Anexo N°1 Ficha Única de Postulación.

Las **ETAPAS DE EVALUACIÓN** del presente proceso de selección son las siguientes:

##### **a) Etapa N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES Y CURRICULAR**

En esta Etapa, en primer lugar, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el Título III, **punto 3.1 de las presentes bases.**

De constatarse que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación y se procederá a la revisión curricular; en caso contrario, esto es, de no cumplirse con la formalidad exigida y/o no adjuntar los antecedentes obligatorios, se descartará la postulación respectiva declarándose inadmisibile.

Una vez declarada admisible la postulación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el Título III, **punto 3.2 de las presentes bases**, utilizándose la pauta indicada a continuación.

| FACTOR                                                       | SUBFACTOR                                                                                                                                                                                                                                                   | CRITERIO                                                                                                                                                              | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Estudios Especializados en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer.<br><br>Con duración de 80 horas cronológicas a lo menos.<br><br>(Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).                    | Uno o más Diplomados o Magíster                                                                                                                                       | 5   | 20     | 10     |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Uno o más Postítulos, seminarios, o estudios de Especialización                                                                                                       | 3   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas                                                               | 0   |        |        |
|                                                              | Capacitación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer.<br><br>Solo las realizadas en los últimos 5 años.<br>(Acreditado solo mediante certificado respectivo que señale fecha de realización y horas cronológicas). | Posee <b>más de 40 horas</b> de capacitación                                                                                                                          | 5   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee <b>entre 20 y 40 horas</b> de capacitación                                                                                                                      | 3   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee en total <b>menos de 20 horas</b> o no presenta certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas. | 0   |        |        |
| Experiencia Profesional y Laboral                            | Experiencia profesional específica en funciones relacionadas con el cargo, en el sector público o institución o empresa privada<br><br>(Acreditado solo mediante certificado/s y antecedentes extendido/s en la forma solicitada por estas bases)           | Posee <b>más de 2 años</b> de experiencia profesional                                                                                                                 | 5   | 20     | 10     |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee <b>entre 1 y 2 años</b> de experiencia profesional                                                                                                              | 3   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee <b>menos de 1 año</b> de experiencia profesional; o bien no presenta certificados que lo acrediten                                                              | 0   |        |        |
|                                                              | Experiencia laboral específica en cargo o empleo análogo al concursado.<br><br>(Acreditado solo mediante certificado/s y antecedentes extendido/s en la forma solicitada por estas bases)                                                                   | Posee <b>más de 1 año</b> de experiencia laboral específica en el sector público                                                                                      | 5   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee <b>entre 6 meses y 1 año</b> de experiencia laboral específica en el sector público                                                                             | 3   |        |        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | Posee <b>menos de 6 meses</b> de experiencia laboral específica en el sector público; o bien no presenta certificados que lo acrediten                                | 0   |        |        |

En cada subfactor sólo se considerará el puntaje más alto logrado, de modo que no son acumulables entre sí.

Una vez desarrollada la evaluación curricular el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

**Pasarán a la etapa de Evaluación Técnica aquellas personas que hubieren alcanzado a lo menos el puntaje mínimo señalado en la tabla según la referida nómina.**

**b) Etapa N°2: EVALUACIÓN TÉCNICA**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante la aplicación de una prueba de competencias técnicas y conocimientos específicos.

La prueba (oral y/o escrita) se aplicará de forma presencial o a través de una plataforma electrónica, en la fecha y oportunidad que será debidamente informada a los postulantes.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición en esta Prueba Técnica podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- Conocimiento de la normativa vigente en materia de Compras Públicas (Chile Compra) y portal Mercado Público.
- Conocimientos generales en materia de contabilidad.
- Conocimientos sobre ley de transparencia, probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- Manejo Office (Excel/Word) intermedio/avanzado.
- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

| FACTOR                  | SUBFACTOR      | CRITERIO                 | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|-------------------------|----------------|--------------------------|-----|--------|--------|
| Prueba de Conocimientos | Prueba Técnica | De 90% o más de logro    | 20  | 20     | 10     |
|                         |                | Entre 78% y 89% de logro | 15  |        |        |
|                         |                | Entre 71% y 77% de logro | 10  |        |        |
|                         |                | Menos de 71% de logro    | 0   |        |        |

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

Puntos Obtenidos

Total Preguntas

X

100%

=

% de Logro

La determinación del porcentaje de logro obtenido considerará valores continuos de hasta dos decimales.

Una vez desarrollada la Evaluación Técnica el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

**Pasarán a la etapa de Evaluación Integral aquellas personas que hubieren alcanzado a lo menos el puntaje mínimo señalado en la tabla.**



### c) Etapa N°3: **EVALUACIÓN INTEGRAL**

Esta etapa constará de dos componentes (evaluación psicolaboral y entrevista de apreciación global) y se desarrollará presencialmente o por videoconferencia según lo determine el Comité, a los/as postulantes que hubieren llegado hasta esta fase.

(I) Un **primer componente (psicolaboral)** corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología. Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias:

- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

- **Capacidad de trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista al oponente, lo calificará conforme a alguna de las siguientes opciones: **a)** Postulante se ajusta al perfil del empleo; **b)** Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o **c)** Postulante no se ajusta al perfil del empleo.

(II) Un **segundo componente (apreciación global)** que corresponde a la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, cuyo objetivo es poder establecer si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular, tanto personal, como respecto a lo académico y laboral. Asimismo, el Comité de Selección podrá efectuar preguntas de conocimientos técnicos a fin de ubicar al postulante en una situación cercana simulada a la que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el cargo concursado, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar situaciones.

Previo a la Entrevista integral será obligatorio para todos los postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico [ci.122025@cajta.cl](mailto:ci.122025@cajta.cl) los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Antecedentes** para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.
- b) **Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, (<http://www.registrocivil.cl> , banner “Consultas registros en línea”) con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.

Esta Etapa de Evaluación Integral (con sus dos componentes) se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará a la Directora General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Se utilizará la siguiente pauta de puntuación:

| FACTOR              | SUBFACTOR                                       | CRITERIO                   | PJE FINAL | MÁXIMO | MÍNIMO |
|---------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------|--------|--------|
| Evaluación Integral | Entrevista de Apreciación Global y Psicolaboral | Muy Adecuado               | 40        | 40     | 10     |
|                     |                                                 | Adecuado                   | 30        |        |        |
|                     |                                                 | Adecuado con observaciones | 10        |        |        |
|                     |                                                 | No adecuado                | 0         |        |        |

5. **INFORME DEL PROCESO**

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un informe final, en donde propondrá a la Directora General, una nómina con los/as postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" para ocupar el empleo objeto del presente proceso o listado de elegibles.

En dicho informe se deberá contener en detalle las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los/as postulantes, los puntajes obtenidos y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del Proceso de Selección Interno.

6. **RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

De acuerdo al informe final presentado por el Comité de Selección, la Directora General de la CAJTA nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" o listado de elegibles, a quien ocupara el cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por la Directora General se materializará mediante emisión de una Resolución Exenta la que será publicada en la página web [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso vía correo electrónico al postulante seleccionado a la casilla informada por este en su Ficha Única de Postulación, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Los demás participantes y quienes no integren la nómina propuesta a la Directora General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación del acto administrativo respectivo en la página web institucional.

7. **OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los respectivos resultados de cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo

electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional [ci.122025@cajita.cl](mailto:ci.122025@cajita.cl) No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

El Comité de Selección tendrá **un plazo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el/la postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se efectuará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos, y será publicada en la página web institucional.

#### **8. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

La Directora General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

#### **9. VIGENCIA DEL LISTADO DE ELEGIBLES**

Los/as postulantes calificados/as como idóneos/as que integren el listado de elegibles y que no fueren seleccionados en el cargo objeto del presente proceso, podrán ser considerados para ser designados posteriormente en forma directa por la Directora General en los casos de vacancia del mismo cargo y/o de cargos idénticos y/o de cargos análogos, que se generen dentro de los seis meses siguientes de concluido este. El/la postulante del listado de elegibles que fuere designado en la nueva vacante que se produzca, deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación que se le realice. Si éste/a no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes del mismo listado de elegibles, o bien, gestionar nuevo proceso de selección, de acuerdo a las necesidades y criterios del Servicio, lo que en todo caso definirá la Directora General.

16

### **IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS**

Los períodos de postulación establecido en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección u otra circunstancia de urgencia.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

### **V. COMITÉ DE SELECCIÓN**

La función del Comité de Selección será conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer los postulantes más idóneos para proveer el cargo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y las personas, siguientes:

- a) **La Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas.**



- b) La Asesora Jurídica de la CAJTA, u otro/a funcionario/a abogado/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.
- c) Un/a Jefe/a Regional de Administración General y Personas de la CAJTA.
- d) Un/a psicólogo/a designado por la CAJTA, quien intervendrá únicamente en la etapa de Evaluación Integral.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo, sin que sea necesario la dictación de una resolución que autorice el reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por la Jefa Unidad de Administración y Finanzas, y podrán designar un/a Secretario/a de entre sus miembros o a otro/a funcionario/a de la Corporación. Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

## VI. CONTRATO

Una vez que el postulante seleccionado para ocupar el cargo ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, la Directora General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguna de las restantes personas propuestas en el Informe Final, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso.

**VII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- c) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación personas con discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la publicación del Acta Etapa N°3 (con la nómina de los candidatos finalistas del proceso), podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico [ci.122025@cajta.cl](mailto:ci.122025@cajta.cl). El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.
- d) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la CAJTA deberá consultar, previo a la designación en el cargo, si el/la postulante posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Corporación proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- e) Se requiere disponibilidad inmediata.
- f) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

**ANEXO N° 1**

**FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN**  
**PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:**  
**TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES**

|                                                                                                                                                                                                     |                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| APELLIDO PATERNO                                                                                                                                                                                    | APELLIDO MATERNO | NOMBRES            |
|                                                                                                                                                                                                     |                  |                    |
| R.U.T.                                                                                                                                                                                              | DIRECCIÓN        | COMUNA             |
|                                                                                                                                                                                                     |                  |                    |
| TELÉFONO FIJO                                                                                                                                                                                       | TELÉFONO MÓVIL   | CORREO ELECTRÓNICO |
|                                                                                                                                                                                                     |                  |                    |
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN Y/O SI REQUIERE DE ADAPTACIONES O AJUSTES |                  |                    |

| MARCAR CON UNA X |    | EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL: |
|------------------|----|------------------------------------------------|
| SI               | NO |                                                |
|                  |    |                                                |

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

| DOCUMENTO                                                                                                                                             | N° DCTOS. | N° PAGINAS | USO DEPTO RR.HH. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------------|
| Anexo N°1: Ficha Única de Postulación (firmada)                                                                                                       |           |            |                  |
| Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).                                                                                                       |           |            |                  |
| Anexo N°3: Curriculum Vitae (formato referencial)                                                                                                     |           |            |                  |
| Certificado de Título Técnico nivel superior en el área de la administración, o Certificado Título Profesional del área de la administración, u afín. |           |            |                  |
| Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado                                                                                |           |            |                  |
| Certificado/s de capacitación/es                                                                                                                      |           |            |                  |
| Certificado/s Experiencia Laboral y/o profesional (Anexo N°4 formato referencial)                                                                     |           |            |                  |

3. DECLARACIÓN:
- Aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.
  - Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
  - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_HORA: \_\_\_\_\_

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 3

CURRICULUM VITAE

(Formato referencial)

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

|                        |                  |                             |        |
|------------------------|------------------|-----------------------------|--------|
| APELLIDO PATERNO       | APELLIDO MATERNO | NOMBRES                     |        |
|                        |                  |                             |        |
| CEDULA IDENTIDAD (RUT) | ESTADO CIVIL     | FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA) |        |
|                        |                  |                             |        |
| DIRECCIÓN PARTICULAR   |                  |                             |        |
| CALLE                  | N°               | COMUNA                      | CIUDAD |
|                        |                  |                             |        |

2. TITULO(S) TÉCNICO(S) O PROFESIONAL(ES)

(\*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite.

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO                         | INSTITUCIÓN                           |
|                                |                                       |
| INGRESO (mes-año)              | EGRESO (mes-año)                      |
|                                |                                       |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres) |
|                                |                                       |
| TITULO                         | INSTITUCIÓN                           |
|                                |                                       |
| INGRESO (mes-año)              | EGRESO (mes-año)                      |
|                                |                                       |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres) |
|                                |                                       |

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO                         | INSTITUCIÓN                           |
|                                |                                       |
| INGRESO (mes-año)              | EGRESO (mes-año)                      |
|                                |                                       |
| FECHA TITULACIÓN (día-mes-año) | DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres) |
|                                |                                       |

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (MAGISTER-DIPLOMADOS)

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten postítulo efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

|                    |                 |             |
|--------------------|-----------------|-------------|
| NOMBRE POST TITULO |                 | INSTITUCIÓN |
|                    |                 |             |
| DESDE (mes-año)    | HASTA (mes-año) | N° HORAS    |
|                    |                 |             |

| NOMBRE POSTITULO |                 | INSTITUCIÓN |
|------------------|-----------------|-------------|
|                  |                 |             |
| DESDE (mes-año)  | HASTA (mes-año) | Nº HORAS    |
|                  |                 |             |

| NOMBRE POST TITULO |                 | INSTITUCIÓN |
|--------------------|-----------------|-------------|
|                    |                 |             |
| DESDE (mes-año)    | HASTA (mes-año) | Nº HORAS    |
|                    |                 |             |

4. CAPACITACIÓN

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos cinco años y deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no podrán ser considerados en la etapa de evaluación.

| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |                 | INSTITUCIÓN |
|----------------------------|-----------------|-------------|
|                            |                 |             |
| DESDE (mes-año)            | HASTA (mes-año) | Nº HORAS    |
|                            |                 |             |
| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |                 | INSTITUCIÓN |
|                            |                 |             |
| DESDE (mes-año)            | HASTA (mes-año) | Nº HORAS    |
|                            |                 |             |
| NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO |                 | INSTITUCIÓN |
|                            |                 |             |
| DESDE (mes-año)            | HASTA (mes-año) | Nº HORAS    |
|                            |                 |             |

21

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

| CARGO                                                             |                     |                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|                                                                   |                     |                     |                       |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO                                               | DESDE<br>(dd-mm-aa) | HASTA<br>(dd-mm-aa) | DURACIÓN DEL<br>CARGO |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS) |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| DATOS DE REFERENCIAS                                              |                     |                     |                       |
| NOMBRE                                                            | EMPLEO              |                     | TELEFONO<br>CONTACTO  |
|                                                                   |                     |                     |                       |

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

6. TRAYECTORIA LABORAL

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten experiencia y referencias comprobables.

| CARGO                                                             |                     |                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|                                                                   |                     |                     |                       |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO                                               | DESDE<br>(dd-mm-aa) | HASTA<br>(dd-mm-aa) | DURACIÓN DEL<br>CARGO |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS) |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| DATOS DE REFERENCIAS                                              |                     |                     |                       |
| NOMBRE                                                            | EMPLEO              |                     | TELEFONO<br>CONTACTO  |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| CARGO                                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO                                               | DESDE<br>(dd-mm-aa) | HASTA<br>(dd-mm-aa) | DURACIÓN DEL<br>CARGO |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS) |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| DATOS DE REFERENCIAS                                              |                     |                     |                       |
| NOMBRE                                                            | EMPLEO              |                     | TELEFONO<br>CONTACTO  |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| CARGO                                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA                                             |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| UNIDAD DE DESEMPEÑO                                               | DESDE<br>(dd-mm-aa) | HASTA<br>(dd-mm-aa) | DURACIÓN DEL<br>CARGO |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS) |                     |                     |                       |
|                                                                   |                     |                     |                       |
| DATOS DE REFERENCIAS                                              |                     |                     |                       |
| NOMBRE                                                            | EMPLEO              |                     | TELEFONO<br>CONTACTO  |



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

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

| MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA |         |         |                   |
|------------------------------------|---------|---------|-------------------|
| IDIOMA                             | HABLADO | ESCRITO | HABLADO Y ESCRITO |
|                                    |         |         |                   |
|                                    |         |         |                   |

| MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA |        |       |          |
|------------------------------------|--------|-------|----------|
| USUARIO COMPUTACIONAL              | BÁSICO | MEDIO | AVANZADO |
| Internet                           |        |       |          |
| Word                               |        |       |          |
| Excel                              |        |       |          |
| Power Point                        |        |       |          |

ANEXO N° 4

(FORMATO REFERENCIAL DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

| IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE |     |
|-------------------------------|-----|
| NOMBRE COMPLETO               | RUT |
|                               |     |

Se ha desempeñado en el(los) siguientes(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

| CARGO | NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO | CALIDAD JURÍDICA<br>(Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo). | FUNCIONES<br>(Indicar de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo). | DESDE<br>(día/mes/año) | HASTA<br>(día/mes/año) |
|-------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
|       |                                                |                                                                         |                                                                                                            |                        |                        |
|       |                                                |                                                                         |                                                                                                            |                        |                        |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE  
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

| TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|----------|--------------------|
|          |                    |

\*Deberá presentar número de certificados conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un certificado.

4° **IMPÚTESE** el gasto que demande la ejecución de la presente resolución al subtítulo 21 de gastos en personal del año 2025 de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria de la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Corporación.

5° **DIFÚNDASE** el llamado a proceso de selección interno y lo resuelto a todos los Consultorios, Unidades, Centros y Oficinas de esta Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, a través de su página web [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), banner “Concursos”, donde también se informará sobre las diversas etapas del proceso.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.**

**CAROLINA PAZ FERNÁNDEZ ALVEAR**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**  
**DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

CPFA/sml

**Distribución:**

- Jefa Unidad de Recursos Humanos.
- Asesor Jurídico.
- Comité de Selección.
- Archivo Dirección General.