



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO,
REEMPLAZO TRANSITORIO DE ENCARGADA DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE
ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE
TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA.**

MAYO -2013

INTRODUCCION

En virtud de la necesidad de reemplazar transitoriamente a la Encargada de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta durante su descanso pre y post natal y con el objetivo de no perjudicar la gestión de la unidad de trabajo, se llama a concurso interno para proveer el reemplazo de la Encargada de Adquisiciones y Servicios Generales.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del cargo : Reemplazo transitorio de Encargada de Adquisiciones y Servicios Generales.
Título profesional : Técnico.
Nº de vacantes : 1
Concurso : Interno
Número de Horas : 40 horas a la semana (8 horas diarias)
Sueldo Base Mensual : \$ 751.488.-
Vigencia modificación contractual: Hasta el 31 de diciembre de 2013.
Dependencia Jerárquica : Jefe de Administración y Finanzas.

- Los bonos a percibir por parte del/a funcionario/a durante el período de reemplazo serán los mismos que tiene asignado en su cargo original y que hasta la fecha ha percibido.

2.- PROCESO DE POSTULACIÓN, REQUISITOS Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El llamado a concurso se realizará por medio de la página Web de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante "CAJTA", www.cajta.cl banner "Concursos", donde se encontrarán disponibles las presentes bases.

Requisitos:

- a) Poseer el Título de Técnico en Administración, Contador General o afín.
- b) Se deberá adjuntar además Certificado de Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días.

A.- FUNCIONES, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y APTITUDES VINCULADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO.

CARGO	Encargado(a) de Adquisiciones y Servicios Generales.
--------------	---

FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar la función Compras, de acuerdo a la normativa legal y procedimientos administrativos vigentes.▪ Mantener un inventario actualizado de los bienes que se encuentran en stock de bodega.▪ Administrar la Bodega de Materiales de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.▪ Verificar la adecuada y oportuna mantención de todos los vehículos de la Corporación.▪ Verificar la adecuada y oportuna mantención de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.▪ Elaborar un plan anual de adquisiciones, cuando proceda, de acuerdo a los procedimientos administrativos que se establezcan e informar periódicamente sobre su estado de avance▪ Realizar funciones relativas a Servicios Generales.▪ Otras funciones inherentes al cargo.

Para formalizar su postulación, los interesados deberán presentar los antecedentes adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo 1).
- b) Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2).
- c) Certificado de Antecedentes
- d) Certificado de título de Técnico en administración, Contador General o afín de copia autorizada ante Notario.
- e) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- f) Certificado de nacimiento original.
- g) Fotocopia de cédula de identidad.
- h) Fotocopia de referencias laborales.

Fecha y bases del concurso:

El proceso de selección se iniciará el día **20 de mayo de 2013** con la publicación del presente llamado a concurso interno en la página web institucional y terminará con el nombramiento del candidato seleccionado, o en su defecto con la declaración de desierto el concurso, si fuera el caso. Las Bases y respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página Web de la Corporación –www.cajta.cl- a partir del día **20 de mayo de 2013**.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

El plazo para la recepción de postulaciones con sus respectivos antecedentes, se extenderá desde el día **20 de Mayo de 2013, hasta las 12:00 hrs. del día 23 de mayo de 2013** en la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta ubicado en calle Plaza Prat N° 570 de la ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

El Comité de Selección estará conformado por:

- 1.- Director general de la Corporación de Asistencia de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- 2.- Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación de Asistencia de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- 3.- Encargada de Planificación y control.
- 4.- Ministro de fe, encargado de acta.

A la fecha del cierre de la recepción de los antecedentes, los postulantes deberán haber acreditado por completo el cumplimiento de los requisitos exigidos para llenar el cargo.

Para dilucidar alguna duda que se presente respecto al presente proceso, favor contactarse con la Sra. Ana María Vega Vergara, Encargada de Personal y Remuneraciones Región de Arica-Parinacota y Tarapacá, e mail: amvega@cajta.cl.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se señalan las etapas del proceso de selección, con sus respectivos factores, puntajes asignados y puntajes mínimos de aprobación por etapa.

ETAPA I EXPERIENCIA Y OTROS.

a) Factor experiencia:

Comprende la evaluación de nivel de experiencia. Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Experiencia laboral	Experiencia de 2 y más años.	20	20	10
	Experiencia inferior a 2 años	10		

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10 puntos

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, se deberá al menos **10 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

**ETAPA II
EVALUACIÓN CURRICULAR.**

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Evaluación Curricular	Posee uno o más cursos de capacitación terminados y debidamente certificados relacionados con el ámbito de desempeño.	20	20	10
	No posee cursos de capacitación terminado y debidamente certificado	10		

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 10 puntos

**ETAPA III
ENTREVISTA PERSONAL**

Subfactor: Entrevista Personal.

A esta etapa pasarán los candidatos que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo a las dos etapas anteriores.

En caso de no existir candidatos que lleguen a esta etapa se declarará desierto el concurso.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO ETAPA
Aptitudes generales para el desempeño de la función	Adecuación Alta	50	50	20
	Adecuación Media	20		
	Adecuación baja	10		

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos

La Evaluación Curricular y las entrevistas serán realizadas por el Comité de Selección.

La entrevista personal se desarrollará en fecha que se comunicará oportunamente a los postulantes, al correo electrónico o teléfono que hayan consignado en su formulario de postulación y/o CV.

La persona que no pueda asistir a la(s) entrevista(s) queda automáticamente fuera del proceso de selección.

4.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de las etapas I, II y III

5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Terminada las 3 etapas precedentemente individualizada el Comité de Selección designará al postulante que ocupará el cargo.

En caso que exista más de un postulante con igual puntaje en la sumatoria total, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista personal.

6.-NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez elegido el postulante que ocupará el cargo, la Encargada de Personal de la Dirección General notificará al seleccionado, a fin de que dicho postulante manifieste si acepta o no el cargo dentro del segundo día hábil de su notificación.

A fin de dar a conocer el resultado del proceso la Unidad de Personal de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta informará los resultados del concurso a través del sitio Web www.cajta.cl.

El concurso podrá ser declarado desierto:

- 1) Por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.
- 2) Que obtenidos los puntajes sobre el mínimo por parte de uno o más postulantes al cargo, el Comité de Selección luego de la entrevista personal, no logre formar una convicción acerca del candidato idóneo para postular al cargo.
En este último caso deberán fundamentar su decisión en el acta respectiva.
- 3) Será declarado desierto el proceso si el postulante elegido en el cargo al cabo del tercer día manifiesta su rechazo al cargo o no da respuesta escrita a su nombramiento.
- 4) En el evento de existir 2 o más postulantes que alcancen el mismo puntaje y no logrando el comité de selección lograr la unanimidad de votos para elegir a uno de ellos.

ANEXO Nº 1



FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Reemplazo de Encargada de Adquisiciones y Servicios Generales de las regiones de Tarapacá y Arica-Parinacota	Dirección General CAJTA

2. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ TELÉFONO FIJO: _____

E-MAIL 1 (*) _____ E-MAIL 2: _____

Domicilio (*): _____

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

3. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Nº DE DCTOS.	USO EXCLUSIVO CAJTA
Currículum Vital		<input type="checkbox"/>
Certificado de Nacimiento		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Certificado de título o copia autorizada ante Notario		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia		<input type="checkbox"/>
Ficha de postulación		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____

ANEXO Nº 2

CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (OS) CARGO (S) A QUE POSTULA

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO

1. NIVEL EDUCACIONAL

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO O NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO NIVEL EDUCACIONAL	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2. CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

(Indicar sólo aquellos con certificados cursados y aprobados)

NOMBRE CURSO Y/O POSTITULO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O POSTITULO

DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O POSTITULO		
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)	HORAS DURACION

3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

4.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			