



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR  
DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES  
REGIÓN DE TARAPACÁ  
CONCURSO PÚBLICO**

**ENERO-2020**



## 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, consagran la 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.

En la misma dirección, se ha estimado necesario crear una línea especializada de asistencia Jurídica para los adultos mayores, denominada DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES, la cual contará con un equipo interdisciplinario compuesto por un abogado/a y un trabajador/a social en cada capital regional y/o capital provincial y/o comunas con mayor concentración de adultos mayores del país, en razón de ello se otorgará atención especializada, preferente y ágil con mayor acceso a la justicia a las personas mayores. Se busca la aplicación de un marco normativo nacional e internacional efectivo, teniendo presente las bases del modelo en cuestión, como lo son Principios de independencia, protagonismo y autonomía, igualdad y no discriminación en el trato de la persona mayor, respetando su dignidad, con énfasis al enfoques de derecho, género, interculturalidad e intersectorialidad de nuestros adultos mayores y por sobre todo la consolidación de garantías, como las de buen trato y de atención preferencial, y la garantía de debida asistencia jurídica y protección judicial efectiva.

## II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de Antecedentes para la obtención de personal en el cargo de **ASISTENTE SOCIAL** de la **Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores**, para la **REGIÓN DE TARAPACÁ**, con asiento en la ciudad de Iquique, sin perjuicio de dar cobertura en todos los Tribunales de Justicia de las comunas que integran dicha región, y los Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad de **Concurso Público** de este proceso de selección, podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

Todos los gastos en que incurra el 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, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial **será de su propiedad**.

El proceso de selección se registrará 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.

### **1.1. Requisitos Generales**

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

- a) Estar en posesión de título de Asistente Social o Trabajador(a) Social, con una antigüedad mínima de **tres años** de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) 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).
- e) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.



- f) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual el postulante que resultare seleccionado al final del concurso deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, como antecedente para proceder a su contratación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, 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.
7. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
8. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
9. Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.



## CARGO A PROVEER

<b>Nombre del cargo</b>	: TRABAJADOR/A SOCIAL DEL ADULTO MAYOR
<b>Nº de vacantes</b>	: 01
<b>Título</b>	: Asistente Social o Trabajador/a Social
<b>Estamento</b>	: Profesional
<b>Calidad jurídica</b>	: INDEFINIDA, SUJETO A EVALUACIONES. (Ver Nota 1).
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Director Regional de Tarapacá / Abogado/a Jefe
<b>Carga Horaria</b>	: 160 horas mensuales, a razón de 40 hora semanales.  El postulante acepta desde ya tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado, con la correspondiente compensación.
<b>Modalidad contractual</b>	: Contrato Trabajo
<b>Región que comprende</b>	: Región de Tarapacá
<b>Ciudad de asiento</b>	: Iquique, sin perjuicio del deber de desplazarse a las demás comunas y localidades que comprende la región de Tarapacá.
<b>Sueldo Base Bruto Mensual</b>	: \$1.363.125.- (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 en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe 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. 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.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado 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 concurso, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido 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 su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo al Programa. En caso de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el funcionario designado deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la



Corporación previo al presente concurso, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes. En el caso de que la evaluación fuere favorable, la destinación del funcionario en el cargo se hará de modo definitivo mediante la extensión de la correspondiente modificación contractual, la que se ceñirá a los términos y condiciones contenidos en el recuadro precedentemente expuesto.

Si el postulante seleccionado 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, particularmente en lo en lo relativo a la remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo contrato original, tras lo cual el funcionario será sometido 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, 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.

Si el postulante seleccionado y esta Corporación estuviesen vinculados por un contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha relación contractual y se celebrará un contrato de trabajo, que se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe 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. 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 oponente que al momento de ser designado en el cargo estuviere vinculado 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 oponente seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado a la Corporación, en el contrato de trabajo que al efecto se celebre se otorgará, adicionalmente, 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 las que surjan de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el 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.

### **III. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO QUE SE INTENTA PROVEER**

#### **A.- FORMALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente, podrán participar en el presente concurso público, para lo cual deberán formalizar su postulación, completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) 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).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N°3.
- d) Certificado de Título de **Asistente Social o Trabajador(a) Social**, en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones. El certificado no podrá tener marcas ni enmendaduras, la sola existencia de éstas implicará que el instrumento no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una



antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

- h) Copias autorizadas de los certificados o documentos que acrediten los postítulos, postgrados, especializaciones, y/o capacitaciones, que invoque el oponente, según corresponda.
- i) Antecedentes que acrediten experiencia laboral específica y/o profesional, que invoque el oponente, según corresponda, en conformidad con lo previsto en el Título VI letra A de las presentes bases.
- j) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N°1.

Las declaraciones juradas simples requeridas no podrán tener una antigüedad superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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.

**B.- Funciones, competencias, habilidades, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:**

Para la contratación del equipo de profesionales que prestará funciones en la línea de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores, es fundamental la comprobación de habilidades sociales (entendidas como competencias socioemocionales, capacidades o destrezas) para el desarrollo de acciones que marquen la diferencia en la entrega del servicio, haciéndolo efectivo; de comunicación efectiva y asertiva; de relacionamiento y acercamiento con los demás, como componente fundamental para el trabajo con Adultos Mayores.

Se espera que en el desempeño del cargo y en la vinculación con los usuarios, el Asistente Social del Adulto Mayor desarrolle una escucha activa, cordial y amable, mediando una comunicación fluida con un trato deferente y respetuoso y generando confianza en los Adultos Mayores.

Lo anterior, considerando especialmente las materias que serán de conocimiento y tramitación de la unidad, esto es, todos aquellos casos en que exista un alto grado de vulneración del adulto mayor, ya sea por situaciones de maltrato, violencia y abuso patrimonial, además aquellos casos que por su grado de dificultad requieran un tratamiento técnico especializado referente a temáticas gerontológicas relacionados con situaciones de maltrato, violencia y abuso



patrimonial, incluso, temáticas administrativas, cuando exista una vulneración grave al adulto mayor.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función del Asistente Social del Adulto Mayor, se agrupan en conocimientos, competencias y habilidades, y son los siguientes:

**a) Competencias Transversales:**

- Responsabilidad y compromiso social.
- Compromiso organizacional.
- Compromiso ético.
- Orientación al usuario.

**b) Competencias específicas para el cargo: Conocimientos en materia de:**

- Sistema de protección social.
- Políticas sociales relacionadas con el adulto mayor.
- Derecho de Familia, Civil, Penal.
- Derechos de las personas mayores.

**c) Habilidades técnicas:**

- Planificación.
- Organización
- Elaboración de informes, diagnósticos sociales y económicos.
- Expresión oral.
- Proactividad.

**d) Competencias personales:**

- Empatía.
- Asertividad.
- Capacidad de acogida y contención.
- Manejo de relaciones en red.
- Compromiso.
- Trabajo interdisciplinario.
- Buen humor.

CARGO	ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR
Descripción	Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico de los adultos mayores. Profesional con expertis en materias propias de derecho de familia, gestión intersectorial, habilidades para trabajar, vincularse con adultos mayores y trabajar activamente con equipos multidisciplinarios, se requiere experiencia y conocimiento respecto del funcionamiento de tribunales, Red salud, Senama, entre otros. De preferencia con especialidad en temáticas de adulto mayor como Gerontología Social.



<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Contribuir al acceso a la justicia de los adultos mayores, apoyando los procesos de solución de sus conflictos, desde la perspectiva social.</p>
<p><b>Requisitos</b></p>	<p>Título profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Asistente o Trabajador/a Social, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.</li> </ul> <p>Especialización / Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable curso o diplomado en Gerontología y Abordaje de Personas Mayores.</li> <li>• Deseable curso en Derechos de Personas Mayores.</li> <li>• Deseable formación en mediación y/o mecanismos de solución pacífica de conflictos.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de ejercicio profesional y 2 años en atención de adultos mayores.</li> </ul>
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar orientación e información en derecho a los adultos mayores que acuden al centro.</li> <li>➤ Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico.</li> <li>➤ Brindar, si procede, servicio de solución colaborativa de conflictos.</li> <li>➤ Colaborar con el abogado en la defensa jurídica del adulto mayor.</li> <li>➤ Efectuar visitas a terreno.</li> <li>➤ Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos de adultos mayores.</li> <li>➤ Coordinación interna y externa de redes, en función de las necesidades del usuario.</li> <li>➤ Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo.</li> <li>➤ Emitir informes mensuales respecto de su trabajo.</li> <li>➤ Otras que le asigne su superior jerárquico.</li> <li>➤ Calificación socioeconómica de los usuarios cuando se requiera.</li> <li>➤ Elaboración de informes socioeconómicos de los patrocinados.</li> <li>➤ Responsable de entregar apoyo técnico social al abogado para la ejecución de la estrategia jurídica.</li> <li>➤ Atención y seguimiento socio familiar, visitas domiciliarias, entrevistas, trabajo en redes, en coordinación con profesionales de vinculación directa como SENAMA.</li> <li>➤ Aportar en la elaboración de diagnóstico de la situación judicial y elaboración de la estrategia jurídica de cada adulto mayor.</li> <li>➤ Funciones propias de la metodología de trabajo y estrategia jurídica adoptada para la ejecución del programa.</li> <li>➤ Trámites o gestiones administrativas ante otros servicios públicos, u otros cuando se requiera por parte del Adulto Mayor.</li> <li>➤ Aplicar Técnicas de Mediación, como Resolución Alternativa de</li> </ul>

	<p>Conflictos, en los casos que ello sea posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Abogado.</li> <li>➤ Elaborar y registrar la estrategia jurídica por cada Adulto Mayor que acceda al servicio, en conjunto con abogado/a.</li> <li>➤ Informar periódicamente al adulto mayor o familiar que corresponda, previa autorización del Adulto Mayor del estado de las gestiones que le han sido encomendadas.</li> <li>➤ Participar en reunión de análisis de casos con otras entidades y coordinar de manera permanente con Senama, ya sea con Profesional de buen trato u otro, respecto de abordaje de casos.</li> <li>➤ Coordinar de manera constante con Red interinstitucional, Poder Judicial, Corporación de Asistencia Judicial, Ministerio de desarrollo social y familia, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, entre otros, gestiones en favor de adultos mayores.</li> </ul>
<p><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<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 Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la línea de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores en la ciudad de Iquique, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas y localidades que comprende la Región de Tarapacá, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, para el desarrollo íntegro de sus funciones.</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 <b>el cargo es de carácter exclusivo.</b> (Cargos Exclusivos)</li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares.</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> </ul>

#### IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la ficha única de postulación (Anexo N°1) adjuntando en formato papel impreso los antecedentes solicitados.

La ficha única de postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al que postula.
- 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.

#### V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

La Resolución que autorice el llamado a concurso público para proveer el cargo de **ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR**, Región de Tarapacá, las bases y los respectivos formularios de postulación se publicarán y estarán disponibles en la página WEB de la Corporación ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)), banner concursos, a contar del día **23 de ENERO de 2020**, asimismo, se difundirá la convocatoria al presente concurso a través de las redes sociales de la Corporación y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día **23 DE ENERO DE 2020** y hasta el **03 DE FEBRERO DE 2020**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N°570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, en día hábil y horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

<p>Señores</p> <p><b>Corporación de Asistencia Judicial</b> <b>Regiones de Tarapacá y Antofagasta</b></p> <p>REF: Postulación a Concurso Público <u>cargo</u> <b>ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR</b> <b>Región de Tarapacá.</b></p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 16:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones**, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones. Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

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

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos.

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en disposición de la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación, quien a su vez los pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Selección, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **VI. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **A. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

El proceso de selección de los oponentes comprenderá las siguientes 5 etapas:

**1º Etapa: Evaluación Formal de Antecedentes**, en la cual se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**2º Etapa: Evaluación Curricular**, en la cual se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.

**3º Etapa de Evaluación Técnica**, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

**4º Etapa de Evaluación Psicolaboral**, que será dirigida por un profesional especializado, por medio de diferentes técnicas y herramientas se evaluarán las conductas del oponente; y

**5º Etapa de Entrevista de Apreciación Global**, que consiste en una entrevista personal del oponente que alcance esta etapa con el Comité de Selección.

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

### **1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios para Formalización de la Postulación, señalados en las letras a), b), c), d), e), f), y g) del Título III letra A de las presentes bases de concurso.

La presente etapa no contempla la asignación de puntaje alguno que influya en la calificación final, sin embargo, el cumplimiento de las formalidades exigidas autorizará al postulante a continuar en el proceso de selección y pasar a la etapa siguiente, por el contrario,

quienes no cumplan con tales exigencias o no adjunten todos los antecedentes requeridos no pasarán a la etapa siguiente, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

## **2ª ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

A esta etapa sólo accederán aquellos oponentes que hubiesen pasado la etapa previa de evaluación formal de antecedentes.

La presente etapa se compone de los factores asociados a la especialización y capacitación que posea el oponente, como también a su experiencia laboral general o específica del cargo a proveer.

a) **Acreditación Formación profesional: Estudios y Cursos de formación educacional y de capacitación:** Para la acreditación del perfeccionamiento los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante copia legalizada ante notario.

Los postulantes deben especificar en su postulación si las certificaciones corresponden a Doctorados, Magister, Diplomados, Seminarios, Licenciaturas, Títulos Profesionales u otras especializaciones, 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. Todos los Doctorados, Magister, Máster, Maestrías, Postítulos, especializaciones o Diplomados con una duración menor a **80 horas cronológicas** serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento con el cargo postulado. Sólo se considerarán en la evaluación aquellos Doctorados, Magister, Máster, Maestrías, Postítulos, Especializaciones, o Diplomados que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título respectivo.

Respecto de las Capacitaciones sólo se considerarán aquellas **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 y siempre que se encuentren completamente concluidas. Para su acreditación deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario.

b) **Acreditación de la Experiencia en el ejercicio de la profesión de Asistente Social o Trabajador/a social y, experiencia profesional específica:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social, tanto en el ámbito público como privado; y asimismo, podrán acreditar su experiencia profesional específica en tratamiento de Adultos Mayores vulnerados y/o en trabajo interdisciplinario como parte de equipos multidisciplinarios en áreas vinculadas a la protección de Adultos Mayores, tanto en el ámbito público como privado; de la manera siguiente:



i) **Desempeño Sector Privado:** Para acreditar el desempeño o experiencia en el sector privado, los oponentes deberán acompañar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea éste una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar.

ii) **Desempeño Sector Público:** Para acreditar el desempeño o experiencia 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, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorarios o código del trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación. Este requisito será exigible incluso para acreditar experiencia laboral en la CAJTA, debiendo solicitarse la emisión del certificado respectivo a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

**Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral**

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere un **puntaje mínimo de 10 puntos.**

Los postulantes que no alcancen el mínimo de puntaje exigido no pasarán a la etapa siguiente quedando por tanto eliminados del proceso.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUB FACTOR	CRITERIO	PJE	MAXIMO	MINIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Estudios de Especialización en las siguientes materias: - Gerontología y Abordaje de Personas Mayores. - Mediación y/o mecanismo de resolución pacífica de conflictos. - Derechos del Adulto Mayor y/o de la vejez. - Funcionamiento tribunales de familia. Pericia Social. - Gestión intersectorial Con duración de 80 horas cronológicas a lo menos. Acreditados mediante certificado respectivo.	Uno o más Doctorados y/o Magister en las materias señaladas	5		
		Uno o más Diplomados y/o Pos títulos de especialización en las materias señaladas	3		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización o bien, los presentados, no se refieren a las materias especificadas.	0		



	Se considerarán únicamente aquellos estudios concluidos totalmente.			
	<p>Capacitación y Perfeccionamiento en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerontología y Abordaje de Personas Mayores.</li> <li>- Mediación y/o mecanismo de resolución pacífica de conflictos.</li> <li>- Derechos del Adulto Mayor y/o de la vejez.</li> <li>- Funcionamiento tribunales de familia. Pericia Social.</li> <li>- Gestión intersectorial</li> </ul> <p>Sólo se considerarán aquellas realizadas durante los últimos 5 años y que se encuentren concluidos totalmente. (Acreditado mediante certificado que señale fecha de realización de la capacitación y horas cronológicas)</p>	Posee 30 o más horas en capacitación.	5	
		Posee menos de 30 horas de capacitación.	3	
		No presenta documentos que acrediten las fechas y horas de capacitación y perfeccionamiento o bien, los presentados, no se refieren a las materias especificadas.	0	
			20	10
<b>Experiencia Profesional y laboral</b>	<p>Experiencia en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social</p> <p>(Acreditado mediante certificado extendido por empleadores privados o Servicios Públicos)</p>	Posee más de 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social	5	
		Posee entre 4 y 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social	3	
		Posee menos de 4 años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social	0	
	<p>Experiencia Profesional específica en alguna de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En tratamiento de Adultos Mayores vulnerados; y/o</li> <li>b) En trabajo interdisciplinario como parte de equipos multidisciplinarios en áreas vinculadas a la protección de Adultos Mayores.</li> </ul>	Posee 3 años o más de experiencia profesional específica en alguna de las materias señaladas o bien no acredita la experiencia.	5	
		Posee más de 2 años y menos de 3 años de experiencia profesional específica en alguna de las materias señaladas o bien no acredita la experiencia.	3	



	(Acreditado mediante certificado extendido por empleadores privados o Servicios Públicos)	Posee 2 años o menos de experiencia profesional específica en alguna de las materias señaladas o bien no acredita la experiencia.	0	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>			<b>20</b>	<b>10</b>

(\*) El puntaje dentro de cada subfactor no es acumulativo, de modo que sólo se considerará en la sumatoria para el puntaje final, el más alto alcanzado por el oponente por cada subfactor de puntuación

### **3º ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA**

La etapa de Evaluación Técnica se desarrollará en el día y hora en que sea fijada, en presencia del Comité de Selección, de alguno de sus miembros o de la persona que designe.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, pudiendo desarrollarse en una sola sesión o programarse en distintas fechas, según fuere la cantidad de oponentes y la capacidad logística necesaria para su desarrollo.

Las pruebas de conocimientos técnicos que podrán aplicarse serán bajo las siguientes modalidades:

a).- Escrita: Consistirá en la aplicación de pruebas con una serie de preguntas, de conocimiento específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual postula.

b).- Disertaciones: Consiste en pedir al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea en forma individual, o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

c).- Evaluación Situacional: Consiste en situar al postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegar a ocupar el empleo, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

Se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido no pasarán a la etapa siguiente y, por tanto, quedarán eliminados del proceso de selección.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- **Conceptos básicos en derecho de la vejez y protección de derechos de las personas mayores.**
- **Vulneraciones graves a personas mayores, medidas de protección.**
- **Herramientas de planificación y gestión. Gestión intersectorial.**



- Técnicas de resolución alternativa de conflictos, mediación, conciliación.
- Elaboración de diagnóstico socioeconómico, diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención. Peritajes.
- Políticas públicas en general y programas destinados a Adultos Mayores.
- Conceptos sobre Gerontología social.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	PJE MÁXIMO	PJE MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	20	20	10
		Entre 78% y 90% de logro	15		
		Entre 71% y 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	00		

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por él o los postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 50% del total de las preguntas formuladas.

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Máximo Obtenido}} \times 100\% = \% \text{ de Logro}$$

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere que él o los postulantes obtengan un **puntaje mínimo de 10 puntos**.

Los postulantes que no alcancen el mínimo de puntaje exigido no pasarán a la etapa siguiente quedando por tanto descalificados del proceso.

#### **4° ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la psicología, pudiendo ser algún profesional del propio Servicio o un profesional externo a la Institución.

La evaluación se desarrollará en el día, hora y lugar que será publicado oportunamente a todos los postulantes que deberán concurrir a la evaluación psicolaboral.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

##### **A) Competencias Transversales:**



- Responsabilidad y compromiso social.
- Compromiso organizacional.
- Compromiso ético.
- Orientación al usuario.

**B) Habilidades técnicas:**

- Planificación.
- Organización
- Elaboración de informes, diagnósticos sociales y económicos.
- Expresión oral.
- Proactividad.

**C) Competencias personales:**

- Empatía.
- Asertividad.
- Capacidad de acogida y contención.
- Manejo de relaciones en red.
- Compromiso.
- Trabajo interdisciplinario.
- Buen humor.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista de cada oponente, elaborará un informe por el cual expondrá las conclusiones técnicas a que hubiere arribado y la calificación 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.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista psicolaboral, serán evaluados con el puntaje que corresponde al Postulante no recomendable o no se ajusta el perfil del empleo.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se Ajusta al perfil del empleo	20	20	10
		Se Ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se Ajusta al perfil del empleo	0		

Efectuada la evaluación psicolaboral por el profesional encargado de recibirla, el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes que hubieren obtenido el puntaje máximo y mínimo requerido.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido no pasarán a la etapa siguiente y, por tanto, quedarán eliminados del proceso de selección.



## **5º ETAPA: ENTREVISTA APRECIACIÓN GLOBAL**

Esta etapa consiste en una Entrevista Personal efectuada a los postulantes que hubieren superado satisfactoriamente todas las etapas anteriores del proceso de selección, la que se realizará por el Comité de Selección, y cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previas.

En la presente fase participará un representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designado al efecto por el Departamento de Asistencia Jurídica, quien tendrá derecho a voz y a asignar puntaje a los oponentes entrevistados; asimismo, podrá participar como observadora la Jefa del referido Departamento de Asistencia Jurídica.

El postulante que no se presente a la entrevista serán calificado como "No adecuado", quedando eliminado del proceso.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes calificados como "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de la etapa, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Los postulantes que alcancen la calificación "No adecuado", quedarán eliminados del proceso de selección.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		
		No adecuado	0		

### **B. INFORME DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

El Comité de Selección elaborará un acta final que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual deberá contener la nómina general de todos los oponentes que hubiesen participado en las etapas en que éste intervino y las razones por las cuales alguno o algunos no fueron accediendo a las restantes etapas establecidas en las bases del proceso de selección de antecedentes.

El Comité de Selección dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "Muy adecuado" y "Adecuado" para ocupar el cargo que se trata de

proveer. Asimismo, el Comité se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia del proceso.

El Comité de Selección elaborará una nómina con todos oponentes que hubieren alcanzado la etapa final ordenados en escala decreciente de mayor a menor, según el puntaje general que se obtenga de la sumatoria de todos los puntajes parciales recibidos de las diferentes etapas del proceso de selección.

En caso de que existieran dos o más oponentes con igual calificación, el lugar que les corresponda en la nómina será determinado por orden alfabético del apellido paterno y luego materno y finalmente su nombre de pila.

El Director/a General procederá a designar al oponente que será seleccionado en el cargo a proveer, encontrándose facultado/a para seleccionar de entre las personas que se incluyan en la nómina que al efecto le presente el Comité de Selección, pudiendo entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes que se incluyan en la nómina que elabora el referido Comité.

El nombramiento de la persona seleccionada para el cargo se materializará a través de la emisión de una resolución exenta.

### **VIII. RESULTADOS DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y FINAL**

El resultado de las diversas etapas del concurso, esto es, de la etapa de Evaluación Formal de antecedentes, de Evaluación Curricular, de Evaluación Técnica, de Evaluación Psicolaboral, y de Entrevista de Apreciación Global se informará a los postulantes, publicando en la página web de la Corporación [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos que avanzan a la etapa siguiente. En la misma acta se incluirá a los postulantes que queden excluidos del proceso.

La resolución exenta por la cual se nombre candidato/a que será designado/a en el cargo que se intenta proveer se insertará en la página web de la Corporación [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), banner concursos, asociado a este proceso de reclutamiento. La persona que ha sido nombrada será notificada a través de los medios de comunicación que al efecto proporcione para esa finalidad en el Anexo N°1 (Ficha de Postulación) que presente, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo al empleo, para lo cual dispondrá de un plazo de 02 días hábiles siguientes desde su notificación.

En el evento en que la persona seleccionada no manifieste su aceptación al cargo dentro del plazo señalado se entenderá que rechaza el nombramiento.

Si la persona seleccionada no acepta el cargo o no manifiesta su aceptación en el período señalado, el Director/a General podrá designar de entre las restantes personas que fueron incluidas en la nómina formada por el Comité de Selección u optar por declarar desierto el proceso.

**El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta al Director/a**

General, se entenderán notificados de los resultados del proceso por el sólo hecho de la publicación efectuada en la página web institucional.

Los postulantes podrán tener acceso al informe completo del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

#### **IX. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles para realizar observaciones a las evaluaciones desarrolladas durante proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa en el portal institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), banner concursos, las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido a la secretaria del concurso, esto es, a la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación, a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl), o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones. No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado.

La Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo de 05 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por dicho funcionario al oponente, dentro del día hábil siguiente de recibido el pronunciamiento del Comité.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico previsto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

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

El(la) Director(a) General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender el proceso de selección de antecedentes, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de tales decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

#### **XI. MODIFICACIÓN DE BASES Y DISPOSICIONES GENERALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial, se reserva el derecho de hacer modificaciones a las presentes bases hasta la fecha de cierre de las postulaciones, sin perjuicio de las rectificaciones y/o aclaraciones que fuere necesario efectuar respecto de puntos oscuros o dudosos que surgieren durante el desarrollo del proceso concursal; las rectificaciones o aclaraciones que se hagan serán comunicadas a través de los mismos medios que las presentes bases.

El período de postulación establecido en estas bases es obligatorio para los postulantes y su incumplimiento implicará su exclusión del proceso de selección.

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

a). - En la eventualidad de que se reciba un número de postulantes 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). - Conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.

c). - Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia a la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación Regional se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino; no obstante, podrá obrar en su reemplazo el Funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de la CAJTA.

La documentación de postulación no será devuelta al postulante y quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos; salvo que se trate de un Certificado de Título Original, en cuyo caso podrá solicitarse su devolución a la Unidad de Recursos Humanos, mediante petición escrita ingresada por oficina de partes de la Dirección General, ubicada en calle Plaza Prat N°570, Iquique.

En consideración a que los documentos empleados durante el proceso concursal son de propiedad de la CAJTA, especialmente los informes psicolaborales, los que tienen el carácter de reservados, los postulantes que deseen acceder a sus propios informes podrán tomar conocimiento de ellos de manera personal por medio de la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, ocasión en que se les informará de los resultados.

## **XII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El Comité de Selección tendrá por misión primordial el conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer al postulante más idóneo para proveer el cargo.

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial, con contrato de trabajo indefinido y serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité. Asimismo, por un representante del Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designado en la forma que se indicará.

En caso de que algún miembro del Comité de Selección le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento del (la) Directora(a) General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo por el(la) Directora(a) General.

Para sesionar el Comité de Selección requerirá de la concurrencia del 50% de sus integrantes y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría.

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección, en cualquier etapa del proceso del concurso, deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva, consignado los fundamentos de tal determinación.

El Comité deberá constituirse dentro de los cinco días hábiles siguientes desde la convocatoria efectuada por el Presidente del Comité de Selección una vez que recepcione las postulaciones.

El Comité de Selección será designado o su formalización será efectuada por el(la) Director(a) General y estará integrado, por quienes ocupen los siguientes cargos:

- a) **El Director Regional de Tarapacá de la CAJTA.**
- b) **Un Asesor Jurídico de la CAJTA.**
- c) **Un(a) funcionario(a) de profesión Asistente Social o Trabajador(a) Social de unidad operativa de la CAJTA.**
- d) **Un representante del Departamento de Asistencia Jurídica, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designado para tales efectos, que intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación Global, sin perjuicio de la posibilidad de que goza la Jefatura del Departamento de Asistencia Jurídica de intervenir como observador(a) en dicha etapa.**

No obstante, el(la) Director(a) General podrá siempre llamar a integrar el Comité de Selección a otros funcionarios que considere idóneos para desempeñar tal función o cuando las personas que ocupen los cargos señalados no puedan integrarlo.

El Comité de Selección 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 el Director Regional de Tarapacá de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.**





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.

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretaria del Comité y del Concurso, la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

### **XIII. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo concursado, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a notificar al postulante seleccionado vía correo electrónico señalado en su postulación, quien en un plazo no superior a los 2 días hábiles siguientes desde su notificación, deberá manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Certificado de Título (Original)
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 de la ley de bases generales de la Administración del Estado 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.

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, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título X de estas bases.



**ANEXO N° 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:**  
**ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR**  
**REGIÓN DE TARAPACÁ**

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

**1. DOCUMENTOS PRESENTADOS**

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de Situación Militar al día (cuando resulta aplicable)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Curriculum Vitae			



Certificado de Título Profesional Original de Abogado (sin marcas ni enmendaduras)			
Certificado Doctorado y/o Magister (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificado de Diplomados y/o Postítulo u otros Estudios Especializados (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificados de capacitación (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificado(s) que acrediten experiencia en el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social o Asistente Social (en el sector público y/o en el sector privado)			
Certificado(s) que acrediten experiencia laboral específica en tratamiento de Adultos Mayores vulnerados y/o en trabajo interdisciplinario como parte de equipos en áreas vinculadas a la protección de Adultos Mayores (en el sector público y/o en el sector privado)			

## 2. DECLARACIÓN:

- Que, acepto íntegramente las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Que, tengo real disponibilidad para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- Que, no he 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

##### 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 (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación. Los post-títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán consideradas como capacitación.

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

NOMBRE POSTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

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

### 3. 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 serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° 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

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



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