



RESOLUCIÓN EXENTA N°:2400/2018

MAT.: AUTORIZA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE ABOGADO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DEFENSA ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN MODALIDADES DE CUIDADOS ALTERNATIVOS MI ABOGADO, REGIÓN DE TARAPACÁ, DE LA CORPORACIÓN, APRUEBA BASES DE CONCURSO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN. -

IQUIQUE, 16 de Noviembre de 2018.-

VISTOS:

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; la Resolución N°1.600 de 2008 y N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de Toma de Razón; y.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, mediante ficha de requerimiento de personal N°16/2018 de esta Dirección General se solicitó proveer el cargo de **ABOGADO COORDINADOR del Programa de Defensa Especializada de niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidados alternativos MI ABOGADO**, para la región de Tarapacá, de esta Corporación de Asistencia Judicial, en atención a encontrarse vacante.



SEGUNDO: Que, el Consejo Directivo de la Corporación, en su sesión N°97, de fecha 07 de septiembre de 2016, aprobó las bases tipos de los llamados a concurso para proveer cargos al interior de esta Corporación, fijando los lineamientos que regirán para la conformación de los comités de selección.

TERCERO: 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, que consta en el requerimiento de personal N°15/2018.

CUARTO: Las facultades que me confiere el artículo 19 del DFL 1-18632.

RESUELVO:

1° **AUTORÍZASE**, un llamado a concurso **PÚBLICO** para proveer el cargo de **ABOGADO COORDINADOR del Programa de Defensa Especializada de niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidados alternativos MI ABOGADO**, para la región de Tarapacá, de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

2° **DESÍGNASE** como integrantes del **Comité de Selección** del referido Concurso, a las personas que ocupan los respectivos cargos que se indican:

a).- Director Regional de Tarapacá de la CAJTA.

b).- Abogado(a) Fiscalizador(a) del Programa Mi Abogado de la CAJTA.

c).- Un Asesor Jurídico de la CAJTA.

d).- Un representante del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, de entre aquellos miembros que representan a la región de Tarapacá, que intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación Global.

e).- Un Profesional de la Unidad Técnica del Programa Mi Abogado, 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.

3° **APRUÉBANSE** las siguientes bases del concurso público para proveer el cargo de **ABOGADO COORDINADOR del Programa de Defensa Especializada de niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidados alternativos MI ABOGADO**, para



la región de Tarapacá, de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, cuyo llamado fue autorizado en el resuelvo 1º, del siguiente tenor:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE COORDINADOR
PROGRAMA DE DEFENSA ESPECIALIZADA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN
MODALIDAD DE CUIDADOS ALTERNATIVOS
MI ABOGADO
REGIÓN DE TARAPACÁ

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 al artículo 2 de la Ley N° 17.995 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.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, 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 leyes¹.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 9, 19, 20 y 21 de la Convención sobre los Derechos del Niño, y las Recomendaciones Finales del Comité de Derechos del Niño², los Estados Parte tienen la obligación de proteger y brindar asistencia especial a los niños, niñas y adolescentes cuando se encuentren privados de su medio familiar y su interés superior así lo exija. Cuando la vida del niño en su familia de origen no sea posible, el Estado tiene la obligación de proveer otro tipo de cuidado, entre los cuales figura la colocación en hogares de guarda, la colocación en instituciones adecuadas de protección de niños o la adopción.

¹ Ley N° 20.516, que introduce una "Reforma constitucional que establece la obligación de otorgar defensa penal y asesoría jurídica a las personas naturales que han sido víctimas de delitos y que no puedan procurárselas por sí mismas".

² <http://acnudh.org/26197/> "Concluding observations on the fourth periodic report of Chile".



II. ASPECTOS PARTICULARES DEL PROGRAMA MI ABOGADO

En consideración a las funciones y los objetivos que le corresponden al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a las Corporaciones de Asistencia Judicial, y la especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y Directrices internacionales sobre la materia, se han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a lo estándares dados por la Convención Sobre los Derechos del Niño, por medio del diseño de un modelo de trabajo multidisciplinario e integral que asegure efectivamente el ejercicio de los derechos por medio de la representación jurídica efectiva; implementándose el Programa “Mi Abogado”, cuyo objetivo general es “Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa, deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”³.

El énfasis del Programa es la restitución de derechos de los NNA a vivir en familia, (ya sea de origen, de acogida extensa o externa o a través de un proceso de adopción) y el acceso a servicios que posibiliten una reparación del daño causado, mediante un modelo de trabajo multidisciplinario efectuado por un equipo conformado por tres profesionales, un(a) abogado(a), un(a) psicólogo(a) y (a) trabajador(a) social, altamente especializado y comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia.

La Corporación de Asistencia Judicial, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa debe proveer los cargos que más adelante se señalarán y que integrarán el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público de antecedentes que se registrá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial, www.cajta.cl banner “Concursos”.

III. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

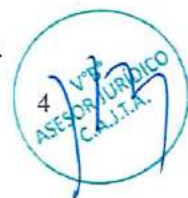
La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de Antecedentes para la obtención de personal de dotación del PROGRAMA MI ABOGADO para la REGIÓN DE TARAPACÁ, con asiento en la ciudad de Iquique, sin perjuicio de dar cobertura en todos los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia y con competencia en materia penal 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, serán de su propiedad.

³ Resolución Exenta N°1802, de fecha 18 de octubre de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



El proceso de selección se regirá por los requisitos y condiciones contenidas en la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, por 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 Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema de Justicia, con a lo menos **cinco años** de antigüedad 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 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.
- 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) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual él o la postulante, una vez que ha sido seleccionado/a deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, previo al ingreso a la Corporación. 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

Nombre del cargo	: Abogado Coordinador
Nº de vacantes	: 01
Título	: Abogado/a
Estamento	: Profesional
Calidad jurídica	: DEFINITIVA, SUJETO A EVALUACIONES Y SIEMPRE PENDIENTE DE LA SUBSISTENCIA DEL CONVENIO ABOGADO. (Ver Nota 1).
MI	
Dependencia Jerárquica	: Director Regional de Tarapacá
Carga Horaria	: 180 Horas mensuales, a razón de 45 hora semanales. El postulante acepta desde ya tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado con la correspondiente compensación. Se establecerá un sistema de turno durante los fines de semana a definir dentro de la planificación de funcionamiento de la oficina.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 2)
Región que comprende	: Región de Tarapacá
Ciudad de asiento	: Iquique, sin perjuicio del deber de desplazarse a otras localidades que comprende la región de Tarapacá.
Sueldo Base Bruto Mensual	: \$2.609.134(Ver nota 3)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario en el Programa Mi Abogado, que se extenderá por tres 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, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo, caso en el cual se mantendrá vigente en tanto subsista el Programa Mi Abogado y exista disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

Nota 2.- La contratación será indefinida destinada al Programa Mi Abogado, en tanto se mantenga vigente el programa y exista disponibilidad presupuestaria para su ejecución, sin perjuicio de la siguiente distinción:

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 tres 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 en el Programa por un nuevo período de evaluación de tres meses o su destinación de modo definitivo al Programa, procediéndose a una modificación de su contrato por la cual la relación laboral penderá de la subsistencia del Programa Mi Abogado, de suerte tal que si éste concluye, también concluirá la relación de trabajo. En caso de que la evaluación del profesional no fuere satisfactoria, en cualquiera de los períodos, retomará a su cargo originario.

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 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 tres meses o su destinación de modo definitivo al Programa, procediéndose a una modificación de su contrato por la cual la relación laboral penderá de la subsistencia del Programa Mi Abogado, de suerte tal que si éste concluye, también concluirá la relación de trabajo.

Si el postulante seleccionado y esta Corporación estuviesen vinculados por un contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha contratación y se celebrará un contrato de trabajo, por los períodos que se fijarán para la duración del contrato conforme se señaló en la nota 1.

Nota 3.- El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. Adicional a dicho monto, el oponente que fuere seleccionado y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, percibirá también los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o fuese un oponente externo el seleccionado, en el contrato de trabajo que se celebrará 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.



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.

IV. 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°5.
- d) Certificado de Título de Abogado/a, en original, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado, inclusive tratándose de los títulos y certificados otorgados por las instituciones respectivas en sistemas de firma electrónica o digital.
- 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 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/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) 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.
- i) Copias autorizadas de los certificados o documentos que acrediten los postítulos, postgrados, especializaciones y capacitaciones, que invoca el oponente, según corresponda.
- j) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a la inhabilidad del artículo 55 bis de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo N°4).
- k) 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 castellano 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 el Programa Mi Abogado, 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 NNA en situación de grave vulneración de derechos.

Se espera que en el desempeño del cargo y en la vinculación con los usuarios, el equipo del Programa Mi Abogado implemente una escucha activa, cordial y amable, mediando una comunicación fluida y generando confianza en los NNA. El trato deferente y respetuoso es un imperativo de la intervención.

Lo anterior, sin perjuicio de las habilidades duras, en términos de conocimientos, formación, especialización y competencias profesionales para el cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

- ✓ Conocimientos jurídicos en materias de niñez, adolescencia, familia, derechos humanos, penal y procesal (recursos y procedimientos).
- ✓ Experiencia indispensable en tramitación y litigación oral, especialmente en materia de niñez y adolescencia.
- ✓ Experiencia en promoción, protección y restitución de derechos.
- ✓ Experiencia en intervención y trabajo con NNA en situaciones de alta complejidad.
- ✓ Alta motivación y compromiso.
- ✓ Orientación al NNA.
- ✓ Vocación de servicio público.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Experiencia deseable en actividades comunitarias y de promoción de derechos.
- ✓ Capacidad para interactuar con otras instituciones y disciplinas.
- ✓ Capacidad de prever y resolver problemas.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.
- ✓ Experiencia en atención, orientación e información al usuario.
- ✓ Empatía.
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad de planificación y organización.
- ✓ Manejo de herramientas office y de internet nivel medio.

CARGO	Abogado Coordinador
<p>Conocimientos específicos de la función.</p> <p>Aptitudes para el cargo</p>	<p>Dirigir y controlar la gestión técnica y administrativa del Programa, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Programa, sujeto al Convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.</p> <p>Deberá velar por el cuidado del equipo y la mantención de un clima laboral amable y bien tratante.</p>
<p>Formación y Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El postulante debe estar en posesión de título de Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema de Justicia, con a lo menos cinco años de antigüedad, a la fecha del cierre del proceso de postulación. ➤ Conocimiento sobre administración de recursos humanos y materiales. ➤ Experiencia en litigación ante los tribunales de Familia, en procedimientos ordinarios y especiales; ante los Tribunales con competencia en materia penal; y ante los Tribunales Superiores de Justicia. ➤ Conocimiento en prevención, promoción, protección y restitución de derechos, en amenaza y vulneración de derechos y en delitos cometidos contra los NNA. ➤ Experiencia en trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial. ➤ Poseer habilidades para la resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis, con capacidad para liderazgo, con capacidad de trabajar en equipo y conformar equipos de trabajo de excelencia, comprometido y proactivo.
<p>Funciones Principales</p>	<p>Son funciones inherentes a la calidad de abogado coordinador y, por tanto, obligaciones que no podrá delegar en otro personal, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la dirección técnica del equipo, de la dirección administrativa del mismo, y de desarrollar la coordinación con la red vinculada a su quehacer. ➤ Responsable de gestionar la toma de decisiones del equipo de manera eficaz y oportuna respecto de la defensa especializada multidisciplinaria de los NNA. ➤ Responsable del desarrollo técnico del servicio y de todos los productos asociados a las actividades asociadas al Programa Mi Abogado que dicen relación con: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos Estratégicos: Definición normativas y marco jurídico; Planificación Estratégica; Definición de lineamientos técnicos, normalización de procedimientos, mejora continua. - Procesos productivos o “de negocio”: Diagnóstico de la situación actual del convenio, Ingresos, elaboración de estrategia jurídica, intervención en la familia del NNA, Coordinación intersectoriales, Gestiones Procesales, egresos, seguimiento, derivaciones.

	<p>- Procesos de soporte (apoyo): Gestión administrativa; Gestión de convenios, Control de Gestión, Control Jurídico, Control Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las acciones con la Subsecretaría de Justicia. ➤ Asesorar en el diseño y controlar las políticas de gestión de personas (funcionarios/as) del equipo. ➤ Coordinar las actividades administrativas que sirven de apoyo al proceso de representación jurídica. ➤ Controlar el cumplimiento de los indicadores, calidad del proceso de representación y gestión del equipo. ➤ Supervisar la correcta utilización y gestión de la información de los NNA y sus causas. ➤ Dar cobertura, en cualquier tiempo, a las necesidades de atención que requieran los NNA, particularmente en casos de urgencia e imprevistos, en que se requiera la presencia del abogado coordinador ➤ Todas las demás funciones asociadas al perfil “abogado/a”, en caso que sea necesario que las ejecute. ➤ Las que al efecto se establezcan en el contrato de trabajo que se suscriba.
<p>Principales Obligaciones y Prohibiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberá velar por la oportuna y eficiente implementación del Programa Mi Abogado, conforme al convenio suscrito o que en el futuro suscriba el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación, resguardando su ejecución conforme a los estándares contenidos en la Resolución Exenta N°1802, de fecha 16 de octubre de 2018, del referido Ministerio. ➤ 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. ➤ Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario, le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuenta de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato. El documento deberá ser entregado a la Corporación en forma previa a la suscripción del contrato o modificación que lo destine a las labores de Abogado Coordinador.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación, de toda clase, con fines particulares. ➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos Exclusivos) ➤ El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que le ley lo ordene. ➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.
--	--

V. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N°1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

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.

VI. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **16 DE NOVIEMBRE DE 2018**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial (www.cajta.cl).

La difusión del presente concurso se realizará mediante la página web de la CAJTA y el portal www.empleospublicos.cl.

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día viernes 16 DE NOVIEMBRE DE 2018 y hasta el viernes 23 DE NOVIEMBRE DE 2018, 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 horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:



**Señores
Corporación de Asistencia Judicial
Regiones de Tarapacá y Antofagasta**

REF: postulación a proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal del Programa Mi Abogado, para la región de Tarapacá

Cargo: Abogado Coordinador.

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 16:30 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 y hora de postulación la época en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Corporación y en ningún caso será la fecha y hora 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 conocimiento de la Jefa de Personal y Remuneraciones de CAJTA, quien a su vez los remitirá al Presidente del Comité de Selección, dentro de tercero día hábil siguiente 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.

VII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El presente proceso de selección contempla la participación de los oponentes a etapas presenciales que requieren su asistencia personal, específicamente la evaluación técnica, evaluación psicológica y la entrevista de apreciación global, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que, el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas debiendo guardar el reposo otorgado para restablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso durante dicho período.

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluirse a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración.

Se exceptúan de la regla antes señalada las licencias médicas que se extiendan a la mujer durante su período de descanso maternal de pre y post natal o descanso complementario, según corresponda.



B. 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 Psicológica, 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 ésta 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 señalados en la cláusula IV, letra A, de las presentes bases de concurso.

El Comité de Selección se encuentra autorizado para eliminar del proceso a los postulantes que no cumplan con las formalidades exigidas en las presentes bases o no adjunten todos los antecedentes requeridos, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

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 no pasarán a la etapa siguiente.

2º 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** de duración 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 y Perfeccionamiento sólo se considerarán aquellas que se hubieren 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.

b) **Acreditación de la Experiencia laboral:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

Los oponentes podrán acompañar los certificados extendidos por sus empleadores y por el jefe directo o el encargado de la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de los Servicios Públicos, de los diferentes lugares en que hubiere laborado y que den cuenta de la experiencia laboral, con indicación de fecha de inicio, fecha de término, duración o antigüedad laboral, funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, la indicación o no si ha mantenido personal bajo su dependencia, con expresión del número de personas y, en su caso, la profesión u oficio de éstos a efectos y en su caso acreditar la experiencia con equipos interdisciplinarios.

Se presenta el Anexo N°6, a efectos de acreditar Experiencia laboral en el ejercicio de funciones de Jefatura o Coordinación de Equipos interdisciplinarios vinculados a NNA, de Experiencia laboral específica y de Experiencia en cargos de jefatura.

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral

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 Especialización (Acreditados con certificado respectivo) relacionados con el área del empleo al que se postula en materia de: - Derechos Humanos. - Derecho Penal. - Derecho de la Niñez y de la Adolescencia. - Derecho de Familia.	Doctorado o Magister en las materias señaladas	5		
		Diplomados y 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		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo, acreditados mediante certificado que señale la fecha y horas cronológicas en las siguientes materias: - Derechos Humanos.	Posee 30 o más horas en capacitación.	5		
		Posee menos de 30 horas de capacitación.	3		



	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Penal. - Derecho de la Niñez y de la Adolescencia. - Derecho de Familia. - Administración y/o gestión <p>Sólo se consideración aquellas actividades de capacitación y perfeccionamiento desarrolladas durante los últimos 5 años y que se encuentren concluidos totalmente.</p>	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
Experiencia Profesional y laboral	Experiencia en el ejercicio de la función de Jefatura o Coordinador de equipos interdisciplinarios vinculados a NNA. (Acreditado con certificados emitidos por empleadores privados o Servicios Públicos)	Más de cinco años de experiencia	5
		De dos años y hasta cinco años de experiencia	3
		Menos de dos años de experiencia o bien no acredita la experiencia	0
	Experiencia Profesional específica en alguna de las siguientes materias: a).- En vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes; b).- En litigación ante los tribunales de justicia en materia de familia, penal o ejercicio de curadurías ad litem, en todos los casos en representación de NNA; o c).- En trabajo interdisciplinario como parte de equipos multidisciplinarios en áreas vinculadas a la protección de NNA. (Acreditado mediante certificado extendido por empleadores privados o Servicios Públicos – En el caso de la experiencia en litigación deberá individualizarse a través de	Más de cinco años de experiencia	5
		De dos años y hasta cinco años de experiencia	3
		Menos de dos años de experiencia o bien no acredita la experiencia	0

25

15

	nómina de causas en que ha asumido defensa, con indicación de RITo ROL, año, Tribunal, Fecha en que asumió la defensa, materia)			
	Experiencia en cargos de jefatura	Más de cinco años de experiencia	5	
		De dos años y hasta cinco años de experiencia.	3	
		Menos de dos años de experiencia o bien no acredita la experiencia.	0	
PUNTUACIÓN TOTAL			25	15

Para avanzar a la Etapa siguiente se requiere que él o los postulantes hubieren obtenido un puntaje mínimo de 15 puntos.

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

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:

- Derecho de la niñez y adolescencia, en su marco normativo interno e internacional



- Derecho Internacional de los Derechos Humanos, con énfasis en Convención Sobre los Derechos del Niño
- Soft Law
- Derecho Penal, general y sustantivo, en particular delitos contra la integridad de las familias, la moralidad pública y libertad e indemnidad sexual y, delitos contra las personas.
- Derecho procesal penal
- Derecho de Familia concordante con Derecho de la Niñez y Adolescencia
- Acciones Constitucionales y régimen de recursos procesales.
- Ley N° 19.968, específicamente procedimiento proteccional, violencia intrafamiliar y contravencional y otras leyes especiales relativas a la materia.
- Ley N° 20.066, Ley N° 16.618, Ley N° 21.013.
- Nociones acerca de Sistemas de protección de derechos.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conceptos básicos psicosociales de maltrato infantil.
- Conocimiento de la oferta programática para la niñez y adolescencia.
- Conocimientos en Planificación, Administración y Gestión.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	PJE MÁXIMO	PJE MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	20	20	10
		Entre 78% y 79% 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.

4º 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:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **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).
- **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 presión.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas)**
- **Flexibilidad y adaptabilidad (duplas, jefaturas, jornadas)**
- **Liderazgo transformacional, democrático y participativo**
- **Habilidades sociales**

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 de a).- Postulante se ajusta al perfil del empleo, b).- Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; y 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.

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.

5° 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 Asesoría Jurídica, quien tendrá derecho a voz y asignar puntaje a los oponentes entrevistados.

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.

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		

C. 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 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 Psicológica, y de Entrevista de Apreciación Global se informará a los postulantes, publicando en la página web de la Corporación 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, 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 1 que presente, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo al empleo, para lo cual dispondrá de un plazo de 03 días hábiles siguiente 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, lo cual deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Jefa de Personal y Remuneraciones de la CAJTA, a la casilla institucional marta.lafertte@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 CAJTA 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 la Jefa de Personal y Remuneraciones de CAJTA al oponente, dentro del día hábil siguiente de recibido el pronunciamiento.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto 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. MODIFICACION DE BASES Y DISPOSICIONES GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

La expresión NNA que se emplea en estas bases se entenderá que se refiere a niños, niñas y adolescentes.

El período 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 presentan 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 CAJTA, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.

La documentación que se presente por los concursantes en el proceso serán de propiedad de la Corporación y no será devuelta, salvo tratándose del certificado de título original, documento que los postulantes podrán requerir su devolución mediante solicitud escrita que formulen directamente en la oficina de partes de la Dirección General.

XII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección que 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. Con todo, el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, designará un representante de entre aquellos miembros que representan a la región de Tarapacá, que intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación

Global; asimismo, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través del Departamento de Asistencia Jurídica, designará un funcionario de su dependencia que integrará el Comité de Selección, para el sólo efecto de intervenir en la etapa de Entrevista de Apreciación Global.

En caso 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, consignando 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 por el(la) Director(a) General y estará integrado, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos:

- a).- Director Regional de Tarapacá de la CAJTA.
- b).- Abogado(a) Fiscalizador(a) del Programa Mi Abogado de la CAJTA.
- c).- Un Asesor Jurídico de la CAJTA.

d).- Un representante del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, de entre aquellos miembros que representan a la región de Tarapacá, que intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación Global.

e).- Un Profesional de la Unidad Técnica del Programa Mi Abogado, 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.

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, salvo el miembro señalado en la letra d) precedente.

El Comité de Selección levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes 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 representante del Consejo Directivo 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 Secretario del Comité, el Encargado de Gestión Administrativa de CAJTA.

XIII. CONTRATO

La persona seleccionada deberá 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 Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- 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.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.
- Poder simple otorgado a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, el certificado de antecedentes especiales para el ingreso a la Administración del Estado.
- Suscribir la documentación necesaria para la obtención de la Póliza de Fianza.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato “Imagen JPEG” para usar en la confección de su credencial institucional y para la ficha de personal.

ANEXO N° 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PROGRAMA “MI ABOGADO”

CARGO ABOGADO COORDINADOR

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

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS



DOCUMENTO	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad ambos lados			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de no estar inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.			
Certificado de Situación Militar al día (cuando resulta aplicable)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (firmada).			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a en original, sin marcas ni enmendaduras.			
Certificado Doctorado y/o Magister y/o Postítulo			
Certificado de otros Estudios Especializados			
Certificados de capacitación			
Anexo N°4 Declaración Jurada no dependencia drogas.			
Anexo N°5 Curriculum Vitae			

3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, 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

DECLARACIÓN JURADA

(No prestar servicios en otro Servicio Público)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. N° _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro empleado en otro Servicio Público, ni ejerzo ninguna otra función para el Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidad prevista en el art. 55 bis 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 la inhabilidad prevista en el artículo 55 bis de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; y en cumplimiento a lo dispuesto por la citada norma, que dispone: *“Artículo 55 bis.- (Ley N°18.575) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.”*

Para constancia, firmo:

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 5

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, y en el caso del Título profesional deberá ser certificado o título original.

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

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 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)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° 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
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
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

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE	HASTA	DURACIÓN



	(dd-mm-aa)	(dd-mm-aa)	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			

ANEXO N°6: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGO
ABOGADO COORDINADOR
PROGRAMA MI ABOGADO

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

I. Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:



CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario, Código del Trabajo.	FUNCIONES (Indicar en detalle, de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo).	DESDE Día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

II. Ha trabajado en función de Jefatura o Coordinador de equipos interdisciplinarios vinculados a NNA, por el período señalado:

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario, Código del Trabajo.	FUNCIONES (Indicar en detalle, de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo). Indicación de número de integrantes de equipo interdisciplinario y profesiones.	DESDE Día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

III. Ha trabajado en función de Jefatura, por el período señalado:

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA Planta, Contrata, Honorario, Código del Trabajo.	FUNCIONES (Indicar en detalle, de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo). Indicación de número de personas a su cargo.	DESDE Día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

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, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En _____ a _____ de _____ de 2018



• Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.

4° **IMPÚTESE** el gasto que demande la ejecución de la presente resolución al subtítulo 21 de gastos en personal, 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 concurso 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, y también a través de su página web www.cajta.cl, banner "Concursos", donde se informará sobre las diversas etapas del proceso.

6° **PUBLÍQUESE** el presente llamado a concurso público, a través del portal www.empleospublicos.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.



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



CFA/gism

Distribución:

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

