



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

**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**ABOGADO/A JEFE  
DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE ALTO HOSPICIO  
REGIÓN DE TARAPACÁ**

**CÓDIGO: CI-03.2021**

**OCTUBRE - 2021**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección interno para la obtención de personal en el cargo de **ABOGADO/A JEFE del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio**, con asiento en la ciudad y comuna de Alto Hospicio, sin perjuicio de dar cobertura a los Tribunales de Justicia de Alto Hospicio, a los Tribunales de Letras en lo Civil de Iquique y a los Tribunales Superiores de Justicia.

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

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

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

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

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

### **1. Requisitos Generales**

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

- a) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta a la época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido o de un contrato de trabajo a plazo fijo.
- b) Estar en posesión de título 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.
- c) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

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

- 1) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
- 2) Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
- 4) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- 5) Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- 6) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En

consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

#### **CARGO A PROVEER**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>: ABOGADO/A JEFE</b>
<b>Unidad de Desempeño</b>	<b>: Consultorio Jurídico de Alto Hospicio</b>
<b>Nº de vacantes</b>	<b>: 01</b>
<b>Título</b>	<b>: Abogado/a</b>
<b>Estamento</b>	<b>: Profesional</b>
<b>Calidad jurídica</b>	<b>: Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>: Director/a Regional de Tarapacá</b>
<b>Carga Horaria</b>	<b>: 40 horas semanales (160 horas mensuales).</b>
<b>Modalidad contractual</b>	<b>: Contrato Trabajo</b>
<b>Región que comprende</b>	<b>: Región de Tarapacá</b>
<b>Ciudad de asiento</b>	<b>: Alto Hospicio (sin perjuicio del deber de desplazarse a todas las demás comunas y localidades que comprende la región de Tarapacá si fuere necesario para el desarrollo integro de sus funciones).</b>
<b>Sueldo Base Bruto Mensual</b>	<b>: \$2.527.949.- (Ver nota 2)</b>

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

Si el 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 proceso de selección, 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 en el cargo. 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.

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. Respecto a la duración de la nueva designación, ella

deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo del 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.

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

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la que surja de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el 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.

<b>CARGO</b>	<b>ABOGADO/ JEFE DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE ALTO HOSPICIO</b>
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Administrar, dirigir, y coordinar el Consultorio Jurídico de Alto Hospicio, en vista al cumplimiento de la misión y objetivos propuestos, supervisando la continua asistencia jurídica a los usuarios de dicha unidad operativa, asumiendo su representación en juicio y en toda gestión que sea conducente a la defensa gratuita, eficiente, oportuna y eficaz de sus derechos e intereses, sujetándose a los lineamientos generales impartidos por la Corporación, permitiendo un óptimo servicio al usuario y comunidad.
<b>Requisitos</b>	Título profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado/a, otorgado por la Corte Suprema.</li> </ul> Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 5 años de ejercicio profesional al cierre de la postulación.</li> <li>• Experiencia en litigación ante los juzgados en materia civil, tribunales de familia y ante los tribunales superiores de justicia.</li> <li>• Deseable experiencia en trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial, y experiencia en coordinación de equipos.</li> </ul> Especialización / Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en las áreas del derecho civil, derecho de familia y/o litigación).</li> <li>• Deseable formación en mediación y/o mecanismos de solución alternativa de conflictos.</li> </ul>

**Funciones  
Principales**

- Velar por una correcta y eficiente asesoría a todos los usuarios de la Corporación.
- Controlar, supervisar y evaluar la práctica de todos los postulantes del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio y emitir informe final del trabajo desarrollado en su práctica forense.
- Registrar y mantener los estados actualizados de las causas que sean tramitadas por el Consultorio Jurídico de Alto Hospicio. Efectuar el correspondiente seguimiento de los asuntos y casos, particularmente, el control estadístico de ellos.
- Supervisar la labor técnica jurídica del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- Mantener la información estadística actualizada, respecto a la Asistencia Jurídica prestada por el Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- Formar parte del Comité Técnico.
- Responder de las obligaciones inherentes a su cargo, en relación con el personal bajo su jefatura, como a los bienes materiales y equipamiento del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- Asumir la representación en juicio y de toda gestión extrajudicial que sea conducente a la defensa gratuita, eficiente, oportuna y eficaz de los derechos e intereses de los beneficiarios de la Corporación. Representación de las causas en la Segunda Instancia, comprendiendo en ella el Alegato personal en aquellas de relevancia y/o de connotación pública.
- Prestar asesoría judicial y jurídica a todas las personas que requieran de asesoría por parte de la Corporación y que concurran al Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- Efectuar orientaciones y entregar información a los usuarios de la Corporación.
- Efectuar entrevistas de ingreso y derivación.
- Preparación de escritos y todo tipo de presentaciones ante los Tribunales de Justicia, tales como solicitudes, demandas, denuncias, contestaciones, querellas, recursos, etc.
- Asistir personalmente a las audiencias, comparendos y efectuar alegatos ante los Tribunales de Justicia respecto de las materias o asuntos asignados; especialmente en aquellas de relevancia y/o de connotación pública.
- En especial, prestar personalmente los servicios de defensa judicial, patrocinio, representación, asistencia, comparecencia y alegato en aquellas de causas de mayor relevancia y/o de connotación pública, además de aquellas causas que le sean encomendadas expresamente por el Director Regional de Tarapacá.
- Participar en plazas de justicia, gobiernos en terreno, operativos móviles y todas las actividades de difusión a las que sea convocado, en las Comunas que se le indiquen. Gestión de trabajo comunitario.
- Asistir a las actividades de capacitación a las cuales sea convocado.
- Controlar y evaluar al personal de su dependencia que preste servicios en el Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.
- Realizar labores administrativas inherentes al cargo.
- Enviar los informes y realizar oportunamente las diligencias que les

	<p>encomienden las jefaturas y autoridades del servicio. Entregar, leal y oportunamente, la información que le sea requerida por la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de causas entre los/as abogados/as del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.</li> <li>• Efectuar la inducción a los/as postulantes del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio.</li> <li>• Fiscalizar el estado de orden y contenido mínimo de las carpetas (físicas y/o digitales) de los juicios asignados a los/s abogados y postulantes de la Unidad.</li> <li>• Coordinar y participar en reuniones de equipo.</li> <li>• Control de causas según sistema informático.</li> <li>• Efectuar el trabajo de planificación de la Unidad.</li> <li>• Brindar a los usuarios o beneficiarios y a los funcionarios o personal que se desempeña en la Corporación, en todo momento, un trato amable, digno y deferente. Responsable de mantener un buen clima laboral en la Unidad.</li> <li>• Estar y mantener, en todo momento, la calidad de abogado/a habilitado/a para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Velar por el cuidado en el uso de los equipos con que cuente la Unidad Consultorio Jurídico de Alto Hospicio, para que no se produzca por negligencia o imprudencia un daño a bienes, máquinas, computadores o materiales de la Corporación.</li> <li>• Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la CAJTA y a la mejor prestación de los servicios que a ésta corresponda.</li> <li>• Informar oportunamente a su jefatura directa, de cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha del Consultorio Jurídico de Alto Hospicio o de los asuntos que allí se tramitan, así como de toda irregularidad de que tome conocimiento.</li> <li>• Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención de la CAJTA.</li> <li>• Cumplir otras funciones inherentes al cargo, además de las instrucciones y ejecutar las acciones que le encomiende el Director Regional de Tarapacá y/o el Director General de la Corporación, las demás que establezcan los reglamentos o instrucciones de la Corporación, y las propias de la metodología de trabajo del Servicio.</li> <li>• Y las demás que se señalen en el respectivo contrato de trabajo.</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 cargo tiene asiento en la ciudad y comuna de Alto Hospicio, sin perjuicio de dar cobertura a los Tribunales de Justicia de Alto Hospicio, Tribunales de Letras en lo Civil de Iquique, y Tribunales Superiores de Justicia. El/la Abogado/a Jefe deberá desplazarse a las distintas comunas que comprende la Región de Tarapacá, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, para el desarrollo íntegro de sus funciones y de las tareas antes señaladas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. (Cargo Exclusivo)</li> <li>➤ 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>
--	--

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

#### 1. DIFUSIÓN:

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

#### 2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones sólo podrán hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional [ci.032021@cajta.cl](mailto:ci.032021@cajta.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 29 de octubre de 2021 y hasta el día 08 de noviembre de 2021**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado, teniéndose como no efectuadas las que no cumplan con las indicaciones dadas.

El/la postulante deberá remitir UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN a la casilla electrónica [ci.032021@cajta.cl](mailto:ci.032021@cajta.cl), adjuntando en éste todos los formularios y demás antecedentes de postulación exigidos por las bases; los archivos adjuntos al correo de postulación pueden estar en formato “.jpg”, “.doc” o “.pdf”. El peso total del correo (considerando contenido y los adjuntos) no debe superar los 25 MG.

El correo electrónico de postulación deberá indicar en el asunto: **POSTULACIÓN AL CARGO DE ABOGADO/A JEFE CONSULTORIO JURÍDICO ALTO HOSPICIO.**

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

Importante tener presente que absolutamente TODA la documentación que el/la postulante pretenda se considere en su postulación, debe aportarla en el correo electrónico de postulación, ya que NO podrá aportarlos en una oportunidad posterior, ni por otro medio.

#### 3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

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

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

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Certificado de título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 5 años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.

- c) **Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).**
- d) **Currículum Vitae, según formato adjunto en Anexo N°3.**

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

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

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de “Evaluación Curricular”**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) **Certificado/s que acredite/n experiencia laboral específica en litigación en materia civil y/o en familia, como Abogado/a del sector público y/o de institución o empresa privada y/o en el ejercicio libre.**

El Certificado que acredite experiencia laboral específica en litigación en materia civil y/o en familia como Abogado/a del sector público y/o de institución o empresa privada, será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Para acreditar experiencia laboral en la CAJTA solo será admisible el Certificado emitido por la Jefa de la Unidad de RR.HH.

**(Se adjunta formato referencial de Certificado de experiencia laboral específica).**

La experiencia en litigación en materia civil y/o en familia se podrá acreditar a través de certificados laborales emitidos por las respectivas instituciones conforme antes se expuso, y asimismo, podrá acreditarse a través de certificado, registro, nómina o informe del Sistema de Información del Poder Judicial, que indique las causas en las que el/la postulante haya obrado en calidad de abogado/a litigante en materia civil y/o en familia, instrumento que se considerará válido siempre que cuente con la certificación o constancia de emisión del Ministro de Fe del tribunal correspondiente.

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- b) **Certificado/s que acredite/n experiencia laboral específica como abogado/a en cargo/s de Jefatura.** El Certificado será válido solo si indica claramente el período laboral, y las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, la indicación sobre 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 de acreditar la experiencia con equipos interdisciplinarios, asimismo deberá indicar el nombre, teléfono y firma de quien emite el certificado, y contener el timbre de la empresa o servicio público del cual emana. Para acreditar experiencia laboral específica como abogado/a en cargos de Jefatura en la CAJTA solo será admisible el Certificado emitido por la Jefa de la Unidad de RR.HH.

**(Se adjunta formato referencial).**

- c) **Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 80 horas cronológicas a lo menos, en derecho civil, derecho de familia, litigación oral, mediación y/o mecanismos de solución alternativa de conflictos; debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Se considerarán solo aquellos estudios que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título respectivo, no serán considerados los estudios en proceso de ejecución o en proceso de

titulación. Aquellos certificados de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado en las materias ya señaladas con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.

- d) **Certificado/s de capacitación/es** en las siguientes materias: derecho civil, derecho de familia, litigación oral, mediación y/o mecanismos de solución alternativa de conflictos. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas, además, deberán encontrarse completamente concluidas; en caso contrario, no serán consideradas.

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.

#### 4. **EVALUACIÓN:**

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

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

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

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

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

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el **punto 3.1 de las presentes bases.**

De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se ha adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. Si bien esta etapa no arroja puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.

##### **b) Etapa N°2: EVALUACIÓN CURRICULAR**

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el **punto 3.2 de las presentes bases,** y siempre que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios Especializados en derecho civil, derecho de familia, litigación oral, mediación y/o mecanismos de solución alternativa de conflictos. Con duración de 80 horas cronológicas a lo menos.  (Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).	Uno o más Doctorados o Magíster	5	20	11
		Uno o más Diplomados o Postítulos o estudios de Especialización	3		
		No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
	Capacitación y perfeccionamiento en derecho civil, derecho de familia, litigación oral, mediación y/o mecanismos de solución alternativa de conflictos.  Solo las realizadas en los últimos 5 años.  (Acreditado solo mediante certificado respectivo y siempre que señale fecha de realización y horas cronológicas).	Posee <b>más de 40 horas</b> de capacitación	5		
		Posee <b>entre 20 y 40 horas</b> de capacitación	3		
		Posee en total <b>menos de 20 horas</b> de capacitación o no presenta certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia laboral específica como Abogado/a en cargo/s de Jefatura  (Acreditado solo mediante certificados emitidos por empleadores privados y/o Servicios Públicos, en la forma solicitada por estas bases)	Posee <b>más de 3 años</b> de experiencia laboral específica en cargo/s de Jefatura	5	20	11
		Posee <b>entre 1 y 3 años</b> de experiencia laboral específica en cargo/s de Jefatura	3		
		Posee <b>menos de 1 año</b> de experiencia laboral en cargo/s de Jefatura; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		
	Experiencia laboral específica como Abogado/a en litigación ante tribunales en materia civil y/o en familia.  (Acreditado mediante certificados emitidos por empleadores privados y/o Servicios Públicos, en la forma solicitada por estas bases.  Y/o certificado, registro, nómina o informe del sistema de información del Poder Judicial que indique causas en que Postulante haya obrado en calidad de abogado/a litigante en materia civil y/o familia, siempre que el instrumento cuente con la certificación o constancia de emisión del Ministro de Fe del tribunal correspondiente)	Posee <b>más de 5 años</b> de experiencia laboral específica litigación en materia civil y/o en materia de familia	5		
		Posee <b>entre 3 y 5 años</b> de experiencia laboral específica litigación en materia civil y/o en materia de familia	3		
		Posee <b>menos de 3 años</b> de experiencia laboral específica litigación en materia civil y/o en materia de familia; o bien no presenta certificados/instrumentos que lo acrediten en la forma solicitada.	0		

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

**Pasarán a la etapa de Evaluación Técnica aquellas personas que hubieren alcanzado los 20 primeros lugares según la referida nómina.**

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Técnica, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 20.

**c) Etapa N°3: EVALUACIÓN TÉCNICA**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos (oral y/o escrita), como los siguientes:

- En Materia Civil: Obligaciones; Bienes; Contratos; Responsabilidad; Sucesión por causa de muerte.
- En Materia de Familia: Convención de los derechos del niño; Divorcio, Estado Civil, Filiación y Adopción; Alimentos y Cuidado Personal; Matrimonio Civil; Violencia Intrafamiliar. Derecho de la Infancia y de la Adolescencia.
- En Materia Procesal: Reglas comunes a todo procedimiento; Recursos; Procedimientos Civil Ordinario; Procedimiento Ejecutivo Civil; Procedimientos especiales.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Justicia Militar
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.
- DFL 1 Ley N°19.653 que contiene el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Conocimientos en Planificación, Administración y Gestión.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Prueba de Conocimientos	Prueba Técnica de Ingreso	De 90% o más de logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% y 77% de logro	10		
		De 70% o menos de logro	0		

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

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

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

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

**Pasarán a la etapa de Evaluación Pícolaboral aquellas personas que hubieren alcanzado los 10 primeros lugares según la referida nómina.**

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Pícolaboral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 10.

#### **d) Etapa N°4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

En esta etapa se evaluarán 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.

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).

- **Orientación al usuario interno/externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.

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

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

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

- **Liderazgo:** Orientar la acción de su equipo hacia los objetivos de la unidad. Inspirar valores y adiestrar sobre acciones a seguir. Habilidad para determinar objetivos, prioridades y comunicarlas. Dirigir y

aconsejar a los miembros de su equipo sobre el desempeño requerido en el trabajo. Motivar e inspirar confianza en sus seguidores.

- **Conciencia Organizacional:** Capacidad de percibir e interpretar las distintas relaciones de poder que existen en la institución o en la red. Implica reconocer a las personas que toman decisiones y aquellos que influyen sobre ellas para determinar el actuar más adecuado para el logro de los objetivos de la unidad. Involucra la previsión de los cambios y variaciones del entorno que puedan afectar su labor o la situación jurídica de sus representados.

- **Resolución de Problemas:** Capacidad de idear y ejecutar procedimientos jurídicos satisfactorios que generen una clara satisfacción del usuario y que se ajusten a derecho de acuerdo al reglamento jurídico y legal en que se inserta su acción. Implica idear soluciones integrales a la problemática. Implica la capacidad de reconocer problemas, identificar variables intervinientes, reconocer antecedentes significativos, buscar y correlacionar datos relevantes para determinar causas subyacentes a un problema y establecer las medidas y resoluciones adecuadas de acuerdo al análisis.

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 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 profesional psicólogo/a, 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.

**e) Etapa N°5: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL**

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, 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.

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

La apreciación global se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los/as postulantes al empleo y, conforme al

resultado, el Comité de Selección recomendará a la Directora General a aquellos/as postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal o individual.

Previo a la entrevista de apreciación global será obligatorio para todos los/as postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico [ci.032021@cajta.cl](mailto:ci.032021@cajta.cl) los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Antecedentes** para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la entrevista de apreciación global.
- b) **Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, (<http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>) con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la entrevista de apreciación global.

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

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		

## 5. INFORME DEL PROCESO

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

De dicha nómina la Directora General procederá a designar a la persona que obtuviere el cargo concursado en el presente Proceso de Selección Interno.

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

## 6. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

#### **7. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional [ci.032021@cajta.cl](mailto:ci.032021@cajta.cl) No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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

- a) El Director Regional de Tarapacá de la CAJTA.
- b) El Director Regional de Antofagasta de la CAJTA.
- c) La Abogada Jefe del Consultorio Jurídico de Iquique, u otro/a abogado/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.
- d) El Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la Región de Tarapacá, y Presidente del Consejo Directivo de la CAJTA, o quien le subrogue en el cargo; **quien intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación Global.**
- e) Un/a miembro del Consejo Directivo de la CAJTA que represente a la región de Tarapacá; **quien intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista de Apreciación Global.**

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

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

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

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

## VI. CONTRATO

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

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud

- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

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

## ANEXO N° 1

### FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:

**ABOGADO/A JEFE**

**DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE ALTO HOSPICIO**

#### 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	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha Única de Postulación (firmada)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			

Anexo N°3: Curriculum Vitae			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a			
Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado			
Certificado/s de capacitación/es			
Certificado/s que acredite experiencia laboral específica en litigación en materia civil y/o en familia. (Anexo N°4 formato referencial)			
Certificado/s, registro, nómina o informe del sistema de información del Poder Judicial que indique causas (civil y/o familia) con constancia del Ministro de Fe de Tribunal.			
Certificado que acredite experiencia laboral de abogado/a en cargo/s de Jefatura. (Anexo N°5 formato referencial)			

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

#### 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. TÍTULO(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.**

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

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

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

##### 3. ESTUDIOS DE POST TÍTULO (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

**(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten postítulo efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación. Los postítulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán considerados 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

#### 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

#### 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 (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			

ANEXO N° 4

(FORMATO REFERENCIAL)  
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

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

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

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

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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

## ANEXO N° 5

### (FORMATO REFERENCIAL) CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO ABOGADO/A EN CARGO DE JEFATURA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado como abogado/a en el(los) siguientes(s) cargo(s) de JEFATURA, con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el periodo señalado:

CARGO ESPECIFICO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA (Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo).	FUNCIONES (Indicar de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo).	PERSONAS A SU CARGO (Indicación de número de personas a su cargo, profesión u oficio de éstos).	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

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

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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