



**AUTORIZA LLAMADO PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE SECRETARIA/O PROGRAMA "MI ABOGADO" EN LA REGIÓN DE ATACAMA**

**RCHG/CAN/ERG/aan**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 094.-**

**VALPARAÍSO, 22 de enero de 2020.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley 19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial; DFL 1-19653 que fija el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional que fija las Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°17.995, que Concede Personalidad Jurídica a los Servicios de Asistencia Jurídica que se indican en las Regiones que se señalan; Decreto con Fuerza de Ley N° 944, del 23 de septiembre de 1981; El Reglamento Interno de orden higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso; Resolución N°6, del 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO.**

**1.-** Que, mediante Decreto N° 08 de fecha 13 de enero de 2020 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se aprobó el convenio de Colaboración y transferencia para la ejecución del programa de representación jurídica de niños, niñas y adolescentes denominado "Mi Abogado", entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

**2.-** Que, en virtud del convenio singularizado en la cláusula anterior, se transfieren recursos a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso para que ejecute una adecuada prestación del servicio de representación jurídica de niños, niñas y Adolescentes, mediante equipos

especializados y multidisciplinarios que cubran todas las modalidades de cuidado alternativo de los niños, niñas y Adolescentes.

**3.-** Que, resulta necesario proveer los cargos de profesionales que ejecutarán el convenio "Mi abogado" en la Región de Atacama.

**4.-** Que, existe disponibilidad presupuestaria en el subtítulo 21 de gastos de personal, para el año 2020, conforme a la certificación realizada por la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **RESUELVO:**

**1.- AUTORIZÉSE**, el llamado a Proceso de Selección Público para el cargo de Secretaria/o del Programa "Mi Abogado" para la región de Atacama de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

**2.- DESÍGNESE** como integrantes del Comité de Selección del presente Proceso de Selección Público a las personas que ocupan los siguientes cargos, ya sea en calidad de titulares o suplentes:

- 2 profesionales de la Región de Atacama.
- 1 profesional de la Dirección General.

**3.- APRUÉBASE**, las Bases del llamado a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Secretaria/o, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:



# PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

## PROVISIÓN DE EMPLEO SECRETARIA/O

“CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DENOMINADO MI ABOGADO”

| BASES       |                               |         |
|-------------|-------------------------------|---------|
| CÓDIGO      | UNIDAD                        | VACANTE |
| CP 007-2020 | DIRECCION REGIONAL DE ATACAMA | 1       |

**ENERO 2020**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO  
SECRETARIA/O**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**1.1 De la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso**

Es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto la Ley N° 17.995 en concordancia con el 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 y las normas de Probidad administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionarios y la Institución se regulará por las disposiciones del Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso desarrolla diversas líneas de servicio para dar cumplimiento a su misión institucional de proporcionar asistencia jurídica, judicial y/o social a personas de escasos recursos, tales como Orientación e Información, patrocinio y representación judicial, solución colaborativa de conflictos e intervención multidisciplinaria para ciertas materias.

Mediante decreto N° 08 de fecha 13 de enero de 2020 se aprobó el Convenio de Colaboración entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso para la prestación del servicio denominado "Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes" o "Mi Abogado".

**1.2 Antecedentes del Programa Mi Abogado.**

**Objetivo del Convenio.**

El convenio tiene por objeto central la ejecución del Programa "Mi Abogado" durante el año 2020, para que la Corporación de Asistencia Judicial de la región de Valparaíso ejecute una adecuada prestación del servicio de representación jurídica de los niños, niñas y adolescentes mediante equipos especializados y multidisciplinarios que cubran todas las modalidades de cuidado alternativo de los niños, niñas y adolescentes, incluyendo a los infantes que se encuentran junto a madres privadas de libertad en recintos carcelarios, en las regiones donde se implementará el programa, levantando, al mismo tiempo, información que permita evaluar las prácticas de representación jurídica propuestas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**Objetivo General:**

- 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 sus 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 objetivo general señalado y al logro de los objetivos específicos en particular a garantizar el acceso a mecanismos judiciales que contribuyan a la restitución de su derecho a vivir en familia.

### **Objetivos específicos:**

- Asegurar una defensa jurídica especializada ante los tribunales de familia; tribunales con competencia en lo penal y tribunales superiores de justicia, según corresponda, ejerciendo los mecanismos judiciales pertinentes a fin de reconocer las dimensiones básicas de sus garantías, tales como su integridad personal, libertad y vínculos familiares.
- Desarrollar una intervención multidisciplinaria que garantice el ejercicio de los derechos de los NNA privados de entornos familiares, mejorando su situación proteccional presente y futura, a través de la implementación de un servicio de representación jurídica ejecutada por la Corporación, que contribuya a la agilización de la restitución del derecho de los NNA a vivir en familia.
- Contribuir al acceso a la justicia e igualdad ante la protección de la ley en el ejercicio de derechos, asesoramiento y defensa judicial de los NNA.

## **2.- CONDICIONES GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal de dotación del Programa Mi Abogado para la región de Atacama, con asiento en la ciudad de Copiapó, sin perjuicio de dar cobertura en todos los Tribunales de Familia; Tribunales con competencia en lo Penal; Tribunales Civiles y Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad del Proceso de Selección, podrán participar 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.

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

### **2.1 Requisitos Generales**

Para la contratación de profesionales que entregarán servicios al programa Mi Abogado, se exigirá que demuestren poseer las competencias y aptitudes que son necesarias para un desempeño superior en el cargo. De igual manera se demandarán requisitos de formación, especialización y otras relacionadas con conocimientos teóricos y prácticos, demostrables a través de estudios y/o experiencias, además, de disposiciones y capacidades específicas para ostentar el cargo.

Podrán participar en el presente Proceso de Selección de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Contar con Enseñanza Media Completa y Título Profesional del área de Secretariado o Similar otorgado por un Instituto Profesional.
- 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, en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, según 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) 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 afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJVAL.
2. Tener litigios pendientes con la CAJVAL, 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 contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJVAL.
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.

### **3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE**

#### **3.1 Identificación del empleo:**

Para el cargo de abogado se presenta la siguiente identificación del empleo.

|  |  |
|--|--|
| <b>CARGO</b>   | SECRETARIA/O   |
| <b>TOTAL DE CARGOS</b>   | 1  |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>  | Dirección Regional de Atacama  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Abogado Coordinador Programa Mi Abogado  |
| <b>FECHA DE INGRESO</b>  | ABRIL DE 2020  |
| <b>JORNADA</b>   | 45 HORAS SEMANALES.<br>El postulante acepta desde ya, tener la disponibilidad para ejercer la función, fuera del horario de trabajo con la correspondiente compensación.   |
| <b>DURACION</b>  | HASTA EL 31 DICIEMBRE 2020.-   |
| <b>SUELDO BASE</b>   | \$674.478.-  |
| <b>BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)</b> | \$270.000.- bruto trimestral durante el primer año de trabajo.<br>\$600.000 bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el <u>30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas</u> que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado.<br>Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia. |
| <b>ANEXO DE CONTRATO</b>   | De proceder el postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones.   |

### 3.2 Propósito del Empleo

|  |   |
|--|---|
| Objetivo principal del Cargo                           | Otorgar orientación y asistencia inicial a los usuarios del programa y asistencia operativa y administrativa a la dirección y profesionales del programa.   |
| Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones. | <p><b><u>Formación:</u></b><br/>         Contar con Enseñanza Media Completa y Título Profesional del área de Secretariado o Similar.</p> <p><b><u>Conocimientos:</u></b><br/>         Conocimientos en administración de documentos.<br/>         Conocimiento en atención a público.<br/>         Manejo de herramientas computacionales como Microsoft Office y Correo Electrónico, utilización de agenda y archivos compartidos a través de Google.<br/>         Conocimiento en sistemas de atención de público</p> <p><b><u>Experiencia:</u></b><br/>         Trabajo en servicios públicos en cargos similares<br/>         Experiencia en atención de público<br/>         Experiencia en asistencia administrativa</p>   |
| Competencias   | <p><b><u>Corporativas:</u></b><br/>         Responsabilidad y compromiso social<br/>         Compromiso ético<br/>         Trabajo en equipo<br/>         Orientación al usuario</p> <p><b><u>Específicas:</u></b><br/>         Capacidad de planificación y organización<br/>         Tolerancia a la presión<br/>         Resolución de conflictos<br/>         Comunicación</p>  |
| Responsabilidades y funciones derivadas.               | <p>Colaborar en la mantención de las carpetas de los NNA actualizadas y completas.<br/>         Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales del Programa.<br/>         Contactar y citar a los usuarios del Programa para la fecha y hora agendadas o re agendadas.<br/>         Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva el Programa.<br/>         Colaborar en el contacto con los juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas del Programa, en caso que se requiera.<br/>         Recepcionar a todas las personas que concurran al Programa.<br/>         Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurran al Programa.<br/>         Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo del Programa ante las labores diarias.<br/>         Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas del Programa.</p> |
| Obligaciones y prohibiciones                           | <p><b><u>Obligaciones:</u></b><br/>         Cumplir con las obligaciones consagradas en la Resolución Exenta N°1.802 de fecha 16 de octubre del 2018 y sus modificaciones, en el marco del Convenio suscrito entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial.<br/>         Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que desempeña una función pública.<br/>         Resguardar la confidencialidad de la información de los NNA</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>que represente, sus casos y datos globales del programa.</p> <p><b>Prohibiciones:</b></p> <p>Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.</p> <p>Usar información institucional. La Corporación de Asistencia Judicial se reserva el uso de la información almacenada en los correos electrónicos institucionales del personal y/o información institucional para cualquier caso, por lo que el trabajador no podrá salvo autorización de la jefatura directa borrar y/o reenviar a cuentas personales la información contenida en éstos.</p> <p>Cumplir con dedicación exclusiva al Programa, así mismo, no podrá realizar actividades económicas incompatibles con los criterios técnicos y éticos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad del Programa.</p> <p>Utilizar bienes de la Corporación para distintos de los institucionales.</p> <p>Realizar algún tipo de actividad económica particular en el horario o jornada de trabajo.</p> <p>En general, las que se establezcan en los reglamentos y/o actos normativos administrativos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.</p> |
|--|---|

#### **4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL**

##### **4.1 Difusión**

La difusión del presente Proceso de Selección se realizará mediante publicación en la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en la página web institucional [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl) en la sección concursos, el día 27 de enero de 2020.

El solo hecho de ingresar su postulación a través de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) implicará la aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección y sometimiento a estas.

##### **4.2. Postulación**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día lunes 27 de enero de 2020 y hasta el 03 de febrero de 2020. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Una vez cerrado el plazo para la presentación no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de la siguiente alternativa:

- A través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) , para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 4.3 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

### **4.3 Documentos de Postulación:**

#### **4.3.1 Antecedentes para la postulación obligatorios para revisión formal**

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

- a) Contar con Enseñanza Media Completa y Título Profesional del área de Secretariado o Similar otorgado por un Instituto Profesional
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad.
- d) 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.
- e) Certificados que acrediten experiencia laboral. Experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Para funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de Valparaíso, ésta se reserva el derecho de corroborar la información señalada. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
- f) Certificados de postítulos, postgrados, y/o capacitaciones, acreditados. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 años.

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

#### **4.3.2 Antecedentes de 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 descartar su postulación.

### **4.4 Evaluación.**

Será publicada en la página web institucional la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la prueba técnica, evaluación psicolaboral o entrevista de apreciación global conforme a la etapa que se trate.

**Será responsabilidad de cada postulante** consultar la página web de este servicio a fin de revisar el estado de avance dentro del presente proceso y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso, quedando excluido del proceso de selección si no se presenta.

En los casos que la CAJVAL estime conveniente, podrá citar a los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en el Anexo N°1.

El período de evaluación se realizará durante los 30 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el punto 5 de las presentes bases.

Las etapas de evaluación del presente proceso 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 antecedentes obligatorios señalados en el punto 4.3.1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, el Comité de Selección descartará la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará 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 4.3.1 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

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

| FACTOR  | SUBFACTOR  | CRITERIO   | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|---|--|--|---------|--------|--------|
| Estudios y cursos de formación educacional y capacitación | Formación educacional acreditado por un certificado de título correspondiente a Instituto Profesional. | Contar con Enseñanza Media Completa y Título Profesional del área de Secretariado o Similar  | 15      | 40     | 25     |
|   | Capacitaciones realizadas durante los últimos 2 años   | Poseer 2 o más capacitaciones que en total sumen 30 o más horas, en áreas relacionadas con el objetivo del cargo, en los últimos 2 años    | 10      |        |        |
|   |  | Poseer 2 o más capacitaciones que en total sumen menos de 30 horas, en áreas relacionadas con el objetivo del cargo en los últimos 2 años. | 5       |        |        |
|   |  | Capacitaciones distintas al objetivo del cargo   | 0       |        |        |
| Experiencia Laboral                                       | Experiencia en el área de desempeño  | Experiencia laboral de 2 años o más, en áreas relacionadas con el objetivo del cargo.  | 15      |        |        |
|   |  | Experiencia laboral entre 1 y 2 años, relacionadas con el objetivo del cargo   | 5       |        |        |
|   |  | Experiencia laboral inferior a 1 año, relacionada con el objetivo del cargo.   | 0       |        |        |

Pasarán a la etapa de Entrevista de apreciación global los postulantes que obtengan los mejores cinco (5) puntajes, correspondientes al cargo vacante.

### c) Etapa n° 3: Entrevista de apreciación global.

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección 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 previa.

Para acceder a esta etapa, será **obligatorio** presentar los siguientes documentos:

- 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.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <https://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.

Los cuales deberán ser enviados al correo electrónico [subdireccionpersonas@cajval.cl](mailto:subdireccionpersonas@cajval.cl)

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

La apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará al Director General a aquellos 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.

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

| FACTOR             | SUBFACTOR           | CRITERIO                   | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--------------------|---------------------|----------------------------|-----|--------|--------|
| Apreciación global | Entrevista personal | Muy adecuado               | 60  | 60     | 20     |
|                    |                     | Adecuado                   | 40  |        |        |
|                    |                     | Adecuado con observaciones | 20  |        |        |
|                    |                     | No adecuado                | 0   |        |        |

#### 4.5 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Subdirección de las Personas elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, una nómina con los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar los empleos objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. De dicha nómina el Director General procederá a designar al ganador del Proceso de Selección Público.

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

#### 4.6 Resultados del Proceso de Selección Público

De acuerdo al informe presentado por la Subdirección de las Personas, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" a aquel que ocupará el empleo vacante. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por el Director General se materializará a través del correspondiente Acto Administrativo, la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJVAL.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

**El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta al Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl)**

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el Proceso de Selección Público.

Atendido que los documentos utilizados durante el presente proceso de selección son de propiedad de la CAJVAL, especialmente los informes psicolaborales y pauta de apreciación global -los cuales tienen el carácter de reservado-, el postulante que así lo desee podrá solicitar una reunión con la Subdirección de las Personas, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del informe final, donde se le informará de los resultados de los informes psicolaborales y pauta de apreciación global.

#### **4.7 Observaciones al proceso**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de las Personas ([subdireccionpersonas@cajval.cl](mailto:subdireccionpersonas@cajval.cl)) indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

La Subdirección de las Personas 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 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.

#### **4.8 Derecho a declarar desierto el proceso.**

El Director General se reserva el derecho a declarar desierto o suspender el Proceso de Selección Público, 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.

### **5.- MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS**

Los períodos de postulación establecidos 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.

## **6.- COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

Para el presente Proceso de Selección Público, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- 2 profesionales de la Región de Atacama.
- 1 profesional de la Dirección General.

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 se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección, 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.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

## **7.- CONTRATO**

### **7.1. Procedimiento para firma de contrato**

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo no superior **a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Subdirección de las Personas, la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- 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.
- Declaración jurada simple de no prestar servicios en otro servicio público
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Suscribir la documentación necesaria para la obtención de la Póliza de Fianza
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.

- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.

## **7.2 Duración de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo**

La duración de contrato inicial será hasta el 31 de diciembre de 2020.

Cumplido el plazo, podrá prorrogarse el contrato por otro periodo a plazo fijo, quedar indefinido o bien dar término a éste.

En caso del postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2020 y una vez cumplido éste, podrá prorrogarse por otro periodo o bien, dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales, si procede.

**Lo anterior, 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 la Región de Valparaíso.**

**4.- IMPÚTESE,** el gasto que irroge la presente resolución al Subtítulo 21 de gastos de personal, de la Corporación de Asistencia judicial de la Región de Valparaíso, conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria de la Jefa de Subdirección de Administración y Finanzas.

**5.- COMUNÍQUESE** lo resuelto a todas las Direcciones Regionales, Subdirecciones y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

**6.-PUBLÍQUESE** el presente llamado en la página web institucional, como en los medios de comunicación que corresponda.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese

**ROBERTO CHACÓN GUTIÉRREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**



**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Direcciones Regionales
- 2.- Subdirecciones
- 3.- Unidades de la Corporación
- 4.- Comunicaciones
- 5.- Archivos