

AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL EN LA REGIÓN DE VALPARAÍSO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN

GGT/CAN/ERG/aan

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1110.-

VALPARAÍSO, 06 de noviembre de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en Ley N° 18.575, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Jurídica; DFL 1-19653 que fija el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica que fija las Bases Generales de la Administración 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 Código del Trabajo; Código del trabajo; Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial; El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso; Resolución N° 6, del 26 de marzo de 2019, de la Contraría General de la República; Resolución N° 494, de este Servicio, de fecha 17de abril de 2020 que aprueba acuerdo 1/259 de Sesión Extraordinaria N° 259 del Consejo Directivo y nombra Director General Interino.

CONSIDERANDO.

1.- La solicitud del Director General (I) para dar cobertura al cargo de Asistente Social para el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, el cual se encuentra sin su titular.

2.- Que, conforme lo señalado en el considerando anterior y de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, vigente desde al año 2013, se decide realizar un Proceso de Selección Público.

3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 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 Asistente Social en el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, región de Valparaíso, 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, las personas que ocupan los siguientes cargos, ya sea en calidad de titulares o suplentes:

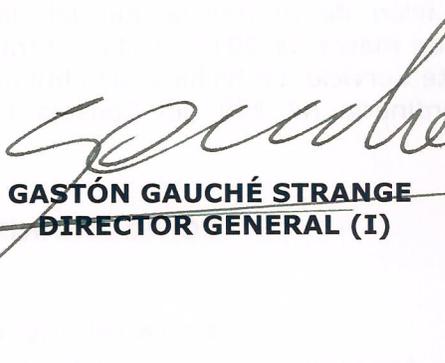
- Directora Regional de Valparaíso.
- Abogada jefe del Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar.
- Profesional de la Subdirección de las Personas.

3.- APRUÉBASE, las Bases del Proceso de Selección Público, para proveer el cargo individualizado en el resuelto 1º elaboradas por la Subdirección de las personas.

4.- COMUNÍQUESE lo resuelto a todas las Direcciones Regionales, Subdirecciones y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, mediante correo electrónico, como a través de los medios de comunicación que corresponda.

5.- PUBLÍQUESE el presente llamado en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese


GASTÓN GAUCHÉ STRANGE
DIRECTOR GENERAL (I)



DISTRIBUCIÓN:

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



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO
ASISTENTE SOCIAL

CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL
VIÑA DEL MAR

CÓDIGO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL
CP 038-2020	VIÑA DEL MAR

NOVIEMBRE DE 2020

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
ASISTENTE SOCIAL**

CÓDIGO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL
CP 038-2020	VIÑA DEL MAR

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.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la 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 de asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

En este contexto, la CAJVAL desarrolla diversas líneas de servicio, que abarcan las dos dimensiones del acceso a la justicia: la Asesoría Jurídica, a través de las líneas de Orientación e Información y de Prevención de Conflicto y Promoción de Derechos; la Asistencia Judicial, que comprende el patrocinio judicial, solución colaborativa de conflictos, y el apoyo integral abarcando en éste último caso a la atención de víctimas de delitos violentos, y la representación jurídica de niños, niñas y adolescentes insertos en situación de cuidado alternativo, incorporada como una nueva línea de atención especializada desde el año 2018.

2.- CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a un Proceso de Selección Público para la obtención de un/a profesional Asistente Social, para el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar.

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. 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 su propiedad.

2.1 Requisitos Generales

Para la contratación de/la profesional que entregará servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, 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 toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título profesional de Asistente Social y/o Trabajador/a Social, otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) 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.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- e) 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 al 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.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

3.- IDENTIFICACION DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

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

CARGO	ASISTENTE SOCIAL
TOTAL, DE CARGOS	1
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL VIÑA DEL MAR
DEPENDENCIA	Abogada Jefe del Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar
JORNADA	40 HORAS SEMANALES
DURACION	CONTRATO INICIAL POR 3 MESES, POSTERIOR ESTARÁ SUJETO A UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO QUE, DE RESULTAR ADECUADA, SE PODRÍA EXTENDER NUEVAMENTE POR UN NUEVO PERÍODO O BIEN PASAR DIRECTAMENTE A CONTRATO INDEFINIDO.
SUELDO BASE	\$ 1.363.079.-
BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)	<p>\$ 600.000.- bruto trimestral durante el primer año de trabajo.</p> <p>\$ 1.200.000.- bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado.</p> <p>Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.</p>
ANEXO DE CONTRATO	De proceder el postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones

3.2 Propósito del Cargo.

Objetivo principal del Cargo	Proporcionar el apoyo profesional desde su experticia que facilite la toma de decisión para la formulación, aplicación y seguimiento de la estrategia jurídica más adecuada a la defensa de los usuarios de la Corporación.
Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones.	<p>Formación: Título profesional de Asistente Social y/o Trabajador/a Social, otorgado por una Institución reconocida por el Estado. Dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Conocimientos: Conocimiento en materias propias del derecho de familia, vinculadas a la atención de usuarios. Conocimiento en el funcionamiento de los Tribunales.</p> <p>Experiencia: Experiencia de trabajo con usuarios víctimas de vulneraciones de derecho. Experiencia profesional vinculada con tribunales orales, ya sea como perito, consejero técnico u otros.</p> <p>Disposiciones: Disposición a trasladarse territorialmente en la región de Valparaíso. Disposición para ejercer de acuerdo a la disponibilidad de los Sujetos e Instituciones vinculadas a la acción.</p>

	<p>Manejo de herramientas tecnológicas de la información como Office, One Drive, registro en línea de internet nivel medio etc.</p>
<p>Competencias Habilidad de comunicación, capacidad de planificación y organización, análisis y toma de decisiones.</p>	<p>Competencias Transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad y compromiso social. -Compromiso organizacional. -Compromiso ético. -Orientación al usuario <p>Competencias específicas para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de protección social. -Políticas sociales. -Derecho de Familia, Civil. <p>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación. -Organización. -Elaboración de informes, diagnósticos sociales y económicos. -Expresión oral. -Proactividad. <p>Competencias personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Empatía. -Asertividad. -Capacidad de acogida y contención. -Manejo de relaciones en red. -Compromiso. -Trabajo interdisciplinario. -Buen humor.
<p>Acciones, funciones, responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Entregar orientación e información en derecho a los usuarios que acuden al centro. -Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico. -Brindar, si procede, servicio de solución colaborativa de conflictos. -Colaborar con el abogado en la defensa jurídica de los usuarios. -Efectuar visitas a terreno. -Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos. -Coordinación interna y externa de redes, en función de las necesidades del usuario. -Registrar sus actuaciones en el sistema de información

	<p>respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Emitir informes mensuales respecto de su trabajo. -Otras que le asigne su superior jerárquico
	<p>Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir oportuna y eficientemente con la ejecución de las acciones, obligaciones, órdenes que impone la Corporación para el cargo que ostenta derivadas de su contrato, de los instructivos, ordenamientos, y reglamentos internos presentes y futuros. -Brindar a los beneficiarios de la Corporación, en todo momento, un trato digno y deferente. -Disposición a trasladarse desde el centro a la (s) comuna(s) o localidad(es) comprendidas dentro del territorio jurisdiccional del tribunal competente. -Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga su empleador(a). -Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que desempeña una función pública. -Realizar las labores administrativas inherentes a la profesión y cargo. -Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua. -Cuidar con la debida diligencia los bienes, equipos computacionales, software, fichas estadísticas, documentos o materiales a su cargo, y mantenerlos en buenas condiciones. -Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de los asuntos que le sean encomendados, de aquellos que revistan carácter de reservado en virtud de la ley, de los estatutos y reglamentos, de su naturaleza o por instrucciones especiales; y de los asuntos de la Corporación. -Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios que represente, sus casos y datos globales de la representación. -Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine. -Informar oportunamente al abogado jefe del Centro de Atención Jurídico Social, sobre cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha del Centro de Atención Jurídico Social que presta sus servicios o de los asuntos que allí se tramitan. -Cumplir de conformidad a su jornada de trabajo con las metas institucionales establecidas en los instrumentos determinados para tal efecto por la Corporación. <p>Prohibiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prohibición de utilizar bienes de la Corporación para



	<p>distintos de los institucionales.</p> <p>-Asumir o mantener el patrocinio o representación de toda causa o gestión dirigida en contra de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, mientras se mantenga vigente el presente contrato.</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 (a) no podrá salvo autorización de la jefatura directa borrar y/o reenviar a cuentas personales la información contenida en éstos.</p> <p>-Realizar competencia desleal, guardar absoluta reserva y confidencialidad de los hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación.</p> <p>-Asumir en forma particular el patrocinio de asuntos excluidos por cualquier causa del mismo Centro de Atención Jurídico Social.</p> <p>-Aceptar remuneraciones o donaciones remuneratorias con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona.</p>
--	--

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCION DE PERSONAL

4.1 Difusión

La difusión del presente Proceso de Selección realizará mediante publicación en la página www.empleospublicos.cl y en la página web institucional www.cajval.cl en la sección concursos.

El sólo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección y sometimiento a éstas.

4.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 20 de noviembre de 2020 y hasta el 27 de noviembre 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 deberán hacerlo a través de:

- El Portal Empleos Públicos 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 las 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 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 del 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) Certificado original de título: Profesional de Asistente Social y/o Trabajador/a Social, otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- c) Declaración jurada simple que acredite que el/la postulante, no se encuentre afecto a las inhabilidades, tal cual como se indica en el portal www.empleospublicos.cl
- d) Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido solo** 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.
- e) Certificado de Postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditados conforme al perfil del cargo. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 años. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.

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 www.cajval.cl 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 www.cajval.cl 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 así no lo hiciera.

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 portal www.empleospublicos.cl.

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	Estudios de Especialización: diplomado, capacitación y perfeccionamientos relacionados con el cargo, acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas en su caso, realizadas durante los últimos 2 años.	Doctorado/Magíster.	10	20	15
		1 diplomado con 120 horas como mínimo de duración.	8		
		1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 30 horas en total.	5		
Experiencia laboral	Experiencia acreditada en cargos de Asistente Social..	Experiencia Laboral cargo de Asistente Social en área de desempeño o funciones similares superior a 2 años	10		
		Experiencia Laboral cargo de Asistente Social en área de desempeño o funciones similares entre 2 y 1 año	7		
		Experiencia Laboral cargo de Asistente Social en área de desempeño o funciones similares inferior a 1 año	5		

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. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo del número de postulantes, podrá programarse en distintas fechas y grupos en relación a la capacidad logística según sea el caso.

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de lo siguiente:

- Herramientas de planificación y gestión. Gestión intersectorial
- Técnicas de resolución alternativa de conflictos, mediación, conciliación.
- Conocimientos en instrumentos y mecanismos de focalización y evaluación socio-económica en general. Elaboración de diagnóstico socio-económico, técnicas de recolección de información.
- Elaboración de diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención

- Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables.
- Elaboración de peritajes, requisitos, técnicas y metodología.
- Conocimientos básicos de derecho en materias que aborda el centro jurídico social, en especial en derecho de familia y derecho civil.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de conocimiento	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	20	20	10
		entre 78% a 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

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

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

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

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 externo a la Institución.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no **podrán pasar a la siguiente etapa.**

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 clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.

- **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.
- **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 del programa. Involucra la previsión de los cambios y variaciones del entorno que puedan afectar su labor o la situación jurídica de sus representados.
- **Resolución a Problemas:** Capacidad de idear y ejecutar procedimientos jurídicos satisfactorios que generen una clara satisfacción del usuario y que 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		

e) Etapa n° 5: 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.

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, en esta etapa será obligatorio para todos los/las postulantes en el plazo de 2 días corridos, a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página de CAJVAL, enviar obligatoriamente al correo electrónico subdireccionpersonas@cajval.cl un Certificado de Antecedentes para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la postulación.

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	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	15		
		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

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 portal www.empleospublicos.cl al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles. 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 institucional www.cajval.cl.

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el proceso de selección público.

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) 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, 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.- MODIFICACION 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, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Directora Regional de Valparaíso.
- Abogada Jefe del Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar.
- Profesional de la Subdirección de las Personas.

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, deberá informar al Director General quien 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 al 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 antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de las postulaciones.
- Certificado de incorporación al registro nacional de discapacidad, en caso de ser procedente.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

7.2 Duración de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo

La duración de contrato inicial será por 3 meses, sujeto a evaluación del mismo.

Según la evaluación y conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro periodo a plazo fijo, quedar indefinido o bien dar término a éste.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial se le realizará una modificación a plazo fijo por tres meses, sujeta a evaluación y conforme al resultado de ésta y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro periodo o bien dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales, si procede.