



AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE TÉCNICO JURÍDICO OFICINA DE DEFENSA LABORAL SAN FELIPE Y SAN ANTONIO REGIÓN DE VALPARAÍSO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN

GGG/CAN/ERG/aan

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1444.-

VALPARAÍSO, 01 de septiembre de 2023.

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.

CONSIDERANDO.

1.- La solicitud del Director General para dar cobertura al cargo de Técnico Jurídico para Oficina de Defensa Laboral: San Felipe y San Antonio.

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 2023 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÉSE, el llamado a Proceso de Selección Público, para el cargo de Técnico Jurídico para la Oficina de Defensa Laboral, de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO	VACANTES
Técnico Jurídico Oficina de Defensa Laboral San Felipe	1
Técnico Jurídico Oficina de Defensa Laboral Antonio	1

2.- DESIGNÉSE 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 y/o Abogado/a Asesor/a de la Dirección Regional de Valparaíso.
- Abogado Jefe Oficina de Defensa Laboral Valparaíso.
- Abogada Jefe Oficina de Defensa Laboral Marga Marga.
- Jefa de la Subdirección de las Personas y/o Profesional 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



DISTRIBUCIÓN:

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



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO TÉCNICOS/AS JURÍDICOS/AS OFICINA DE DEFENSA LABORAL CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO

CÓDIGOS	OFICINA DE DEFENSA LABORAL	VACANTE
CP 035-2023	San Antonio	1
CP 036 -2023	San Felipe	1

SEPTIEMBRE 2023

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO CORPORACION DE ASISTENCIA
JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
TÉCNICO/A JURÍDICO/A**

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, 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.

a) Misión y servicios de la Corporación

La misión de la CAJVAL es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos para hacerlo. Por otra parte, se otorgan los medios para que los egresados y licenciados de la carrera de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado.

La CAJVAL atiende las regiones de, Atacama, Coquimbo y Valparaíso.

Los servicios que entrega la CAJVAL son:

- Actividades comunitarias de Prevención y Promoción de Derechos:
- Orientación e Información en Derechos
- Representación Judicial
- Solución Colaborativa de Conflictos
- Atención Integral jurídica, social y psicológica (Víctimas de Delitos y representación para la restitución de derechos vulnerados de NNA)

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 Técnico/a Jurídico/a, para las Oficinas de Defensa Laboral de San Antonio y San Felipe.

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.

El presente llamado se regirá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante originado 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) Título de Técnico/a Jurídico/a otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) No haber cesado 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 del cese 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 de la Administración del Estado).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- f) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

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. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.- IDENTIFICACION DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

Para los cargos de Técnico/a jurídico/a se presenta la siguiente identificación del empleo.

CARGO	Técnico/a Jurídico/a
TOTAL, DE CARGOS	2, según cuadro de distribución
DEPENDENCIA	Abogado/a Jefe Oficina de Defensa Laboral Valparaíso Abogado/a Jefe Oficina de Defensa Laboral Marga Marga
FECHA DE INGRESO (ESTIMADA)	02 DE NOVIEMBRE DE 2023
JORNADA	22,5 HORAS SEMANALES (SAN ANTONIO) 45 HORAS SEMANALES (SAN FELIPE)
DURACION	31 DE DICIEMBRE 2023
SUELDO BASE	OFICINA DE DEFENSA LABORAL SAN ANTONIO Contrato Indefinido: \$ 394.897.- Contrato a Plazo Fijo: \$ 375.153.- OFICINA DE DEFENSA LABORAL SAN FELIPE Contrato Indefinido: \$ 831.363.- Contrato a Plazo Fijo: \$ 789.795.-
BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)	La remuneración se incrementará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según Instrucciones impartidas en Oficio Ordinario N° 1360 Del Ministerio de Justicia de fecha 15 de marzo de 2017. La entrega de los componentes variables de las asignaciones se encuentra sujeto al cumplimiento institucional de las metas.
POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA	El postulante seleccionado deberá cancelar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre la remuneración mensual.
ANEXO DE CONTRATO	De proceder el postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones.

REGIÓN	OFICINA DE DEFENSA LABORAL	Nº DE CARGOS
VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	1
	SAN FELIPE	1

CP 035-2023 Técnico Jurídico Oficina de Defensa Laboral San Antonio
CP 036-2023 Técnico Jurídico Oficina de Defensa Laboral San Felipe

3.2 Propósito del cargo.

<p>Objetivo principal del Cargo</p>	<p>Otorgar primera atención de acogida y recepción al solicitante del servicio, entregando información en términos generales respecto al sistema de atención otorgado por la Oficina de Defensa Laboral.</p>
<p>Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones.</p>	<p>Título de Técnico Jurídico otorgado por una Institución reconocida por el Estado</p> <p>Experiencia en orientación y seguimiento de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despido injustificado • Nulidad de despido • Cese de prestaciones • Desafuero sindical • Desafuero maternal • Accidentes de trabajo • Experiencia en modelos de atención y satisfacción de usuarios. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sólido de la legislación laboral vigente y la jurisprudencia correspondiente • Manejo en ofimática • Conocimiento de sistemas de registro del poder judicial. • Manejo estadístico de gestión. • Disposición a trasladarse territorialmente en la región de Valparaíso.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación. • Capacidad de planificación y organización. • Análisis y toma de decisiones. • Orientación al usuario interno/externo. • Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario. • Flexibilidad y adaptabilidad. • Tolerancia a la tensión o presión social. • manejo de relaciones de la red.
<p>Acciones, funciones, responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar primera atención de acogida y recepción al solicitante del servicio, entregando información en términos generales respecto del sistema de atención otorgado por la Oficina de Defensa Laboral, consultando al usuario/a si ha recibido atención por parte de la Inspección del Trabajo y derivándolo a dicha institución si fuera pertinente. • Completar la ficha de atención inicial, criterios de focalización y requisitos de atención sindical. • Entregar información de seguimiento al usuario, conforme a las indicaciones del abogado/a patrocinante. • Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por su empleadora en el programa de computación que corresponda.• Entregar, leal y oportunamente, la información verídica que le sea requerida por la Corporación.• Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre.• Colaborar con los profesionales de la Oficina de Defensa Laboral, para el buen funcionamiento de la unidad en que presta sus servicios.• Cumplir las obligaciones, órdenes e instrucciones encomendadas por el empleador, así como los horarios y otras obligaciones emanadas del contrato de trabajo y de los instructivos y reglamentos internos de la Corporación empleadora.• Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación y acerca de los asuntos de la Corporación; y aquellos que le sean encomendados y que revistan carácter de reservados por ley, estatutos, reglamentos, en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.• Brindar a los beneficiarios/as de la Corporación, en todo momento, un trato amable, digno y deferente.• Informar oportunamente al Abogado/a Jefe Laboral, de cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha de la Oficina de Defensa Laboral en que preste sus servicios o de los asuntos que allí se tramitan.• No aceptar donaciones en dinero o en especie, con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona.• Ser cuidadoso/a en el uso de los equipos para que no se produzca por negligencia o imprudencia un daño a bienes, maquinarias, computadores, software, fichas estadísticas o material a su cargo.• Trasladarse de la Oficina de Defensa Laboral a la(s) comuna(a) o localidad(es) comprendidas dentro del territorio jurisdiccional del Tribunal competente.• Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley 17.995 de fecha 08 de mayo de 1981 y por el Decreto de Justicia N° 944, de fecha 02 de julio del mismo año, normas que el trabajador declara conocer y aceptar.• Asistir y participar de las reuniones que se convoquen por quien depende, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión general y atención de los usuarios/a.• Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y al a mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.• Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación |
|--|---|

	<p>de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores administrativas inherentes al cargo.
<p>Obligaciones y prohibiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso. • Retirar personalmente o por intermedio de terceros cualquier material de la Corporación, sin autorización de su superior jerárquico, ya sea original o reproducción, en especial, copiar, reproducir, ceder a título oneroso o gratuito, información, programas o software creados por el empleador o por terceros. Todos los productos desarrollados a través de los servicios personales prestados por el trabajador para la Corporación, son de propiedad exclusiva de la misma y en su poder deberán permanecer, formando parte de su patrimonio. • Las que se establezcan en los reglamentos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso. • Por tratarse de recursos públicos se hacen extensivas en lo pertinente, las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa de la ley Nº18.575 y en las demás normas correspondientes.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN 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 día 06 de septiembre de 2023.

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 06 de septiembre de 2023 y hasta el 13 de septiembre de 2023, 17:00 horas. 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:

A través del 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 4.4 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 www.empleospublicos.cl 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 Prueba Técnica de Ingreso

Fecha, mecanismo y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de los correos electrónicos registrados en su postulación. Será obligación del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

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		

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

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

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Curricular aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 71%.

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

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos, como los siguientes:

1. Legislación Laboral

- a) Código del Trabajo: Principios fundamentales, derechos y obligaciones laborales, contrato de trabajo, jornada laboral, remuneraciones, descansos y feriado legal.
- b) Normativa sobre seguridad y salud laboral.
- c) Normas de protección de la maternidad.

2. Despido y Protección del Empleo

- a) Tipos de despidos: Despido injustificado, despido por necesidades de la empresa, despido indirecto.
- b) Protección del empleo: Ley de Protección al Empleo, suspensión y reducción de jornada laboral.

3. Derechos Fundamentales en el Trabajo

- a) Derecho a la no discriminación laboral.
- b) Derecho a la libertad sindical.
- c) Derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento.
- d) Tutela y protección de los derechos fundamentales en el ámbito laboral.

4. Jurisdicción laboral:

- a) Normas sobre el proceso laboral del Juzgado del trabajo.
- b) Juicio monitorio.
- c) Juicio de aplicación general.
- d) Procedimiento de tutela y procedimiento ejecutivo.



4.4 Documentos de postulación:

4.4.1 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 de Técnico Jurídico o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de título de Técnico Jurídico otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaración jurada simple vigente año 2023, que acredite que el/la postulante, no se encuentre afecto a las inhabilidades, tal cual como se indica en el portal www.empleospublicos.cl
- e) Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo. Experiencia profesional cargo Técnico/a Jurídico/a , atención de público presencial, 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. Se requiere a lo menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. 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) Diplomado y/o capacitaciones acreditadas en Estudios, Legislación Laboral y Jurisdicción Laboral. 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.
- g) Prueba de ingreso rendida y aprobada.

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.

4.4.2 Antecedentes de Evaluación Curricular

Estos documentos serán analizados por un Comité de Selección, quienes otorgarán 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 que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo. Experiencia profesional cargo Técnico/a Jurídico/a, atención de público presencial, 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. Se requiere a lo menos 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. 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. Para funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de Valparaíso, ésta se reserva el derecho de corroborar la información señalada.

- b) Diplomado y/o capacitaciones acreditadas en Estudios, Legislación Laboral y Jurisdicción Laboral. 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.

4.5 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. Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web www.cajval.cl de este servicio 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. 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 formulario disponible en www.empleospublicos.cl

Las etapas de evaluación del presente proceso son las siguientes:

Etapas N°1: Evaluación Técnica:

Prueba Técnica rendida para todos y todas los/las postulantes del presente proceso de selección, de acuerdo con temario señalado en el punto 4.3 de estas bases

Etapas N°2: Evaluación formal de antecedentes:

Cerrado el proceso de postulación y, **habiendo aprobado la Prueba Técnica aplicada**, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto "4.4.1 Antecedentes para la postulación (obligatorios), para revisión formal" 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, se facultará al Comité de Selección a descartar 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.

Etapas N°3: 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 "4.4.2 Antecedentes de Evaluación Curricular" de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes y evaluación técnica. 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 como: Legislación Laboral y Jurisdicción Laboral y tramitación judicial ante tribunales con competencia laboral, acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas en cada caso. Para las capacitaciones serán consideradas solamente las certificadas durante los 2 últimos años.	Diplomado	10	30	16
		1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 50 horas en total.	8		
		1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 30 horas en total.	5		
	Experiencia laboral en el cargo de Técnico/a Jurídico/a.	Posee más de 2 años de experiencia laboral.	10		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia laboral.	8		
		Posee menos de un 1 año de experiencia laboral.	6		
	Experiencia laboral en cargo de Técnico/a Jurídico/a en la Corporación de Asistencia Judicial.	Experiencia Laboral cargos de Técnico/a Jurídico/a en área de desempeño o funciones similares superior a 2 años.	10		
		Experiencia Laboral cargos de Técnico/a Jurídico/a en área de desempeño o funciones similares superior entre 1 y 2 años.	8		
		Experiencia Laboral cargos de Técnico/a Jurídico/a en área de desempeño o funciones similares inferior a 1 año.	5		

Pasarán a la siguiente etapa, aquellas personas que, aprobando la etapa técnica, evaluación formal de antecedentes y evaluación curricular en los porcentajes definidos, hubieren alcanzado los 10 primeros lugares correspondientes a la postulación. 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 siguiente etapa, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número referido. De la misma manera, en caso de que el número de postulantes que hubieren aprobado la etapa técnica, evaluación formal de antecedentes y evaluación curricular sea inferior a los lugares definidos para la referida nómina o ranking, se continuará el concurso solo con aquellos postulantes que cumplan los requisitos de puntaje establecidos.

Etapa N°4: Evaluación de apreciación global integral.

En esta etapa se pretende complementar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes, de acuerdo al perfil del cargo.

Consiste en la aplicación de una entrevista por parte del Comité de Selección, la que será aplicada a todos los postulantes que hayan superado la Etapa N°3.

Dicha entrevista será presencial o en línea, de acuerdo a lo que determine el Comité de Selección. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa N° 4. Asimismo, será informado en la página web institucional. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

La instancia de evaluación apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan los distintos factores señalados posteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al Director General una preselección constituida por los 5 puntajes más altos obtenidos en esta instancia, o menor número si el Comité de Selección estima pertinente.

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 estas, lo cual quedará consignado en la pauta de Apreciación Global Integral respectiva.

Se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación global	Entrevista personal	Muy adecuado	50	50	20
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	20		
		No adecuado	0		

4.6 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 sus respectivas calificaciones.

4.7 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.

4.8 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. El comité de Selección tendrá un plazo de 3 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.

4.9 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 y/o Abogado/a Asesor/a de la Dirección Regional de Valparaíso.
- Abogado Jefe Oficina de Defensa Laboral Valparaíso.
- Abogada Jefe Oficina de Defensa Laboral Marga Marga.
- Jefa de la Subdirección de las Personas y/o Profesional 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 Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada simple 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 Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- 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 será hasta el 31 de diciembre de 2023.

Para él o la postulante que actualmente sea funcionario activo de La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso y se adjudique el presente proceso de selección público, su contratación pasará a ser automáticamente de carácter indefinido.

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

8. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- d) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la "Publicación Nómina de candidatos idóneos" indicada en la Calendarización del Proceso, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico subdireccionpersonas@cajval.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.
- e) Se requiere disponibilidad inmediata.
- f) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- g) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

- h) El proceso de selección se realizará en la ciudad de desempeño indicada en estas bases, sin perjuicio que el Comité de Selección pueda determinar efectuar una o más de las etapas de la presente convocatoria, a través de videoconferencia. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:
- Disponer de un espacio acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar la privacidad y confidencialidad de las entrevistas y/o pruebas en modalidad online.
 - Contar con el tiempo requerido para realizar la entrevista.
 - Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet (descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar), y que cuente con webcam, micrófono y parlantes.
- i) El Comité de Selección efectuará una o más de las etapas señaladas en las presentes bases, a través de sistema de videoconferencia u otro telemático.
- j) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.