



## RESOLUCIÓN EXENTA N.º

### AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA CARGO DE ABOGADO/A SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS – DIRECCIÓN GENERAL.

#### 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; 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 Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, es necesario contratar a un profesional para dar cobertura al cargo de Abogado/a para la Subdirección de las Personas en la Dirección General.
- 2.- Que, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, vigente desde el año 2013, se decide realizar un Proceso de Selección Pública.
- 3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2024 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

NAIC(S) EDCRG



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/TFP9RY-385>

## **RESUELVO:**

**1.- AUTORÍCESE**, el llamado al Proceso de Selección Público para proveer cargo de Abogado/a para la Subdirección de las Personas en la Dirección General.

**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:

- Jefa de la Subdirección de las Personas y/o Profesional de la Subdirección de las Personas.
- Contralora Interna.
- Profesional de la Dirección General.
- Psicóloga Organizacional (I).

**3.- APRUÉBASE**, las Bases del Proceso de Selección Público, para proveer los cargos individualizados 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

**DISTRIBUCIÓN:**

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



Firmado por:  
Gastón Tomás Gauche Strange  
Director General  
Fecha: 25-04-2024 13:27 CLT  
Corporación de Asistencia Judicial  
de la Región de Valparaíso

NAIC(S) EDCRG



---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/TFP9RY-385>

# PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
ABOGADO/A SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE VALPARAÍSO  
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO**

BASES	
CÓDIGO	VACANTE
CP 004-2024	1

**ABRIL 2024**

## **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 este 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 profesional Abogado/a de la Subdirección de las Personas, para la región de Valparaíso, con asiento en la Dirección Regional.

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 originados en que incurra el postulante 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/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 de Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema de Justicia.
- 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).
- 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 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 o su equivalente.
- 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.
6. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
7. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
8. Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

### 3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

#### 3.1 Identificación del empleo:

Para el cargo de Abogado/a Subdirección de las Personas se presenta la siguiente identificación del empleo.

<b>CARGO</b>	Abogado/A de La Subdirección de Las Personas
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Jefatura Subdirección de las Personas
<b>FECHA DE INGRESO (ESTIMADA)</b>	03 DE JUNIO DE 2024.-
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS DIRECCIÓN GENERAL
<b>JORNADA</b>	40 HORAS SEMANALES
<b>DURACION</b>	HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2024.
<b>SUELDO BASE</b>	CONTRATO PLAZO FIJO: \$2.227.520.- CONTRATO INDEFINIDO: \$2.475.040.-
<b>BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)</b>	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.
<b>POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA</b>	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.
<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:

<p><b>Objetivo principal del Cargo</b></p>	<p>Desarrollar y ejecutar actividades legales y administrativas con excelencia y ética profesional, asegurando la correcta elaboración de documentos jurídicos solicitados, la asesoría efectiva en derecho laboral y normativa vigente, la realización de estudios y análisis legales entregados en informes precisos y oportunos, la revisión minuciosa de documentos y la actualización de información relevante. Además, participar activamente en el mejoramiento continuo de la gestión, manteniendo la confidencialidad de la información y brindando un trato respetuoso a usuarios y colegas. Todo ello en consonancia con los objetivos institucionales y el cumplimiento de normativas internas y externas establecidas.</p>
<p><b>Requisitos de Formación, Conocimientos y Experiencia Profesional</b></p>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.</li> </ul> <p><b>Estudios y cursos de formación educacional y capacitación en materias tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Procesos</li> <li>- Gestión de la Calidad</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Código del trabajo</li> <li>- Conocimientos Informáticos</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Derecho laboral</li> <li>- Legislación Laboral y administrativa</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Resolución de conflictos laborales</li> <li>- Normativas laborales</li> <li>- Probidad y Transparencia en el sector público.</li> </ul> <p><b>Conocimientos:</b></p> <p>Son conocimientos específicos del cargo de Abogado/a de la Subdirección de las Personas aquellos señalados en el contexto de la prueba técnica establecida dentro del proceso de selección público, cuyo detalle se explicita en el punto N° 4.3 prueba técnica de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento profundo de la legislación laboral y normativa legal vigente.</li> <li>- Elaboración de actos administrativos, contratos de trabajo, anexos, modificaciones de contrato, oficios y otros documentos legales.</li> <li>- Gestión de información, incluyendo el registro, actualización y análisis de datos para la elaboración de informes y reportes estadísticos.</li> <li>- Gestión de Procesos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Calidad</li> <li>- Estatuto Administrativo</li> <li>- Código del trabajo</li> <li>- Conocimientos Informáticos</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Derecho laboral</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Resolución de conflictos laborales</li> <li>- Normativas laborales</li> </ul> <p><b>Experiencia Profesional:</b></p> <p>Experiencia profesional de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión, en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión.</p> <p>Experiencia profesional de al menos 6 meses en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión, en cargos cuyas funciones estén relacionadas con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Derecho administrativo</li> </ul> <p>Experiencia profesional deseable en el cargo en Corporaciones de Asistencia Judicial.</p>
<b>Competencias</b>	<p><b>Competencias específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la información</li> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Pensamiento analítico</li> <li>- Proactividad - Iniciativa</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Acciones, funciones, responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los actos administrativos, contratos de trabajo, anexos, modificaciones de contrato, oficios y en general cualquier tipo de documento con contenido jurídico que le sean solicitados por su jefatura directa.</li> <li>• Asesorar en derecho laboral y normativa legal vigente.</li> <li>• Realizar estudios y análisis en derecho, que entregará bajo la forma de informes, correos o bien como la jefa de la Subdirección de Personas le indique.</li> <li>• Realizar revisión de documentos, contratos, oficios, resoluciones etc.</li> <li>• Realizar oportunamente el registro y actualización de información de todos los asuntos a su cargo, debiendo, además, recopilar, requerir, sistematizar y analizar la información necesaria para emitir informes y reportes estadísticos en el soporte</li> </ul>

	<p>informático que se encuentre vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar, leal y oportunamente, la información verídica que le sea requerida por su jefatura.</li> <li>• Asistir y participar en reuniones a que se le convoque, aportando sugerencias para el mejoramiento de la gestión que realiza la Subdirección de Personas y la Corporación en general.</li> <li>• Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga su jefatura.</li> <li>• Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.</li> <li>• Informar oportunamente al coordinador o director, según corresponda, de cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha del consultorio, programa o centro en que presta sus servicios o de los asuntos que allí se tramitan.</li> <li>• Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad vigente</li> <li>• En general, cumplir las instrucciones y directrices que le indique la Jefa de la Subdirección de Personas o el profesional encargado de la unidad en que presta sus servicios profesionales.</li> </ul>
<p><b>Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<p><b>Obligaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Otorgar en todo momento un trato digno y respetuoso al usuario explicando el procedimiento y los plazos que su solicitud tendrá en forma clara y precisa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Estar y mantener la calidad de abogado/a habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que desempeña una función pública.</li> <li>• Realizar las labores administrativas</li> </ul>

	<p>inherentes a la profesión y cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua.</li> <li>• Cuidar con la debida diligencia los bienes, equipos computacionales, software, fichas estadísticas, documentos o materiales a su cargo, y mantenerlos en buenas condiciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios que represente, sus casos y datos globales de la representación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cumplir de conformidad a su jornada de trabajo con las metas institucionales establecidas en los instrumentos determinados para tal efecto por la Corporación.</li> </ul> <p><b>Prohibiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición de utilizar bienes de la Corporación para distintos de los institucionales.</li> <li>• Realizar algún tipo de actividad económica particular en el horario o jornada de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar competencia desleal, guardar absoluta reserva y confidencialidad de los</li> </ul>
--	--

	<p>hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir en forma particular el patrocinio de asuntos excluidos por cualquier causa de los Centros de Atención Jurídico Social.</li> <li>• Aceptar remuneraciones o donaciones remuneratorias con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona.</li> <li>• Ejecutar acciones en el ejercicio de su profesión que sean incompatibles con los criterios técnicos y éticos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.</li> </ul>
--	---

## 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](http://www.empleospublicos.cl) y en la página web institucional [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl) en la sección concursos, el día 25 de abril de 2024.

El sólo 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 éstas.

### 4.2 Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 25 de abril de 2024 y hasta el 03 de mayo de 2024, 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 ingresar:

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 4.4 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](http://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](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 de selección, 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.

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

- Conocimiento profundo de la legislación laboral y normativa legal vigente.
- Elaboración de actos administrativos, contratos de trabajo, anexos, modificaciones de contrato, oficios y otros documentos legales.
- Gestión de información, incluyendo el registro, actualización y análisis de datos para la elaboración de informes y reportes estadísticos.
- Gestión de Procesos
- Gestión de la Calidad
- Estatuto Administrativo
- Código del trabajo
- Conocimientos Informáticos
- Derecho Administrativo
- Derecho laboral
- Gestión de recursos humanos
- Resolución de conflictos laborales
- Normativas laborales
- Actualización correspondiente de las normativas anteriormente mencionadas.

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:

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

Quienes obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 71%, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de Evaluación (Evaluación Formal de Antecedentes). Los/as postulantes que no realicen la prueba técnica de ingreso, habiendo sido citados e informados de su participación, quedarán inmediatamente eliminados del proceso de selección. Al mismo tiempo, aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de aprobación en esta etapa, no podrán continuar en el proceso de evaluación.

El postulante tendrá acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se hará entrega de la evaluación técnica ni retroalimentación de dicha prueba. La comisión solo tendrá acceso al resultado de la evaluación del postulante.

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

#### 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 de título profesional otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaración jurada simple vigente en el presente año (2024), tal cual como se indica en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
- e) Certificado que acredite tiempo de experiencia profesional requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que será válido solo si indica claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. No se considerarán como certificaciones válidas: cartas de recomendación, certificados de cotizaciones, certificados extendidos por el mismo postulante, curriculum vitae, resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente. 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 profesional.**
- f) Certificado de Doctorado/Magíster, Certificado de Postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditadas en el área y funciones asociadas al empleo. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años. **No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.**

##### 4.4.2. 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.

- a) Certificado que acredite tiempo de experiencia profesional de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión de abogado/a en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión, el que será válido solo si indica claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado.
- b) Certificado que acredite tiempo de experiencia profesional de al menos 6 meses en cargos cuyas funciones estén relacionadas con las siguientes materias: Derecho laboral, Recursos humanos y/o Derecho administrativo, en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión, el que será válido solo si indica claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización

del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado.

- c) Certificado que acredite experiencia profesional deseable en el cargo en Corporaciones de Asistencia Judicial, el que será válido solo si indica claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado.
- d) Certificado de Doctorado/Magíster, Certificado de Postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditadas que estén relacionados con el perfil del cargo. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años.

#### **4.5 EVALUACIÓN.**

Será publicada en la página web institucional [www.cajval.cl](http://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](http://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.

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](http://www.empleospublicos.cl).

**Este Proceso de Selección Público sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en estas bases o bien por decisión del Director General.**

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 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, 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.**

##### **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 cumplido satisfactoriamente con la evaluación formal de antecedentes.



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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
<b>Estudios y cursos de formación educacional y capacitación</b>	Estudios de Especialización: diplomado, capacitación y perfeccionamientos relacionados con el cargo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas en cada caso.	Doctorado/Magíster.	15		
		1 o más diplomados con 120 horas como mínimo de duración.	10		
		1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 50 horas en total.	5		
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia profesional en cargos cuyas funciones estén relacionadas con las siguientes materias: Derecho laboral, Recursos humanos y/o Derecho administrativo, en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión.	Posee 2 o más años de experiencia profesional.	15	40	20
		Posee entre 1 año y menos de 2 años de experiencia profesional.	12		
		Posee entre 6 meses y menos de 1 año de experiencia profesional.	10		
	Experiencia Profesional en el ejercicio de la profesión de abogado/a en sector público, privado y/o ejercicio libre de la profesión.	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	10		
		Posee entre 2 y 3 años de experiencia profesional.	8		
		Posee 2 años de experiencia profesional.	5		
<b>Experiencia Profesional Deseable</b>	Experiencia profesional en el cargo en Corporaciones de Asistencia Judicial.	Posee más de 2 años de experiencia profesional.	5	5	1
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional.	3		
		Posee 1 año de experiencia profesional.	1		

Passarán a la siguiente etapa, aquellas personas que, aprobando la etapa técnica, evaluación formal de antecedentes y evaluación curricular, 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: Entrevista de Apreciación Global Integral**

En esta etapa 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.

Se pretende complementar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes, de acuerdo al perfil del cargo. 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 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.

Los postulantes tendrán acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se hará entrega de los informes ni retroalimentación de la evaluación en general. Sólo podrá tener acceso a esta información el Comité de Selección, y no podrán ser divulgados por éste, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación global	Entrevista personal	Muy adecuado	40	40	20
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	20		
		No adecuado	0		

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **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).
- **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.
- **Adaptación al cambio:** 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.
- **Orientación al usuario:** Capacidad de comprender la importancia fundamental del usuario interno y el usuario externo en el cumplimiento de la misión organizacional de proporcionar acceso a la justicia de manera eficaz y humanizada. Implica actuar de forma empática y cercana con todas las personas que requieran asistencia legal, brindando atención personalizada para satisfacer sus necesidades y preocupaciones legales, mediante una actitud proactiva de búsqueda de soluciones para mejorar continuamente los servicios ofrecidos por la corporación.
- **Gestión de la Información:** capacidad para utilizar herramientas y tecnologías de la información según las funciones específicas del cargo. Esto incluye habilidades computacionales generales para manejar sistemas de información en su unidad y aplicar soluciones tecnológicas adecuadas, asegurando el resguardo de la información. También implica adaptarse a necesidades cambiantes, organizar y comunicar el trabajo asignado utilizando herramientas tecnológicas. Además, esta competencia se refiere a la habilidad para describir, analizar, sintetizar y reportar datos complejos en formatos tecnológicos útiles que agreguen valor a la organización.

- **Proactividad - Iniciativa:** Capacidad para movilizar recursos, tomar decisiones y emprender acciones que le permitan realizar su trabajo con la disposición de aportar más de lo requerido. Implica además la capacidad para poder anticiparse a situaciones complejas de manera estratégica y oportuna con la finalidad de resolverlas con rapidez. Involucra el interés constante en proponer mejoras e innovaciones que permitan mejorar el desempeño y los resultados a través de la identificación y el beneficio de oportunidades de desarrollo.
- **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.

#### **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 el empleo objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. De dicha nómina, el Director General procederá a designar a las/los ganadoras/es 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 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 aprobado la instancia de Evaluación de Apreciación Global Integral. 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 mediante emisión de resolución exenta, 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](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 institucional [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.

#### **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](mailto: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 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) 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.
- b) 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:

- Contralora interna.
- Profesional de la Dirección General
- Jefa de la Subdirección de las Personas y/o profesional de la Subdirección de las Personas.
- Psicóloga Organizacional (I).

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 sin derecho a voto 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 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 Contrato de Trabajo.**

La duración de contrato será hasta el 31 de agosto de 2024. 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.

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 haya adjudicado el proceso de selección público, y, cumpliéndose los demás requisitos legales, su contratación pasará a ser automáticamente de **carácter indefinido**.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 31 de agosto de 2024 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.

## **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](mailto: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.