



RESOLUCIÓN EXENTA N.º

AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA CARGO DE ASISTENTE SOCIAL PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL LA SERENA EN LA REGIÓN DE COQUIMBO.

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 Asistente Social para el Centro de Atención Jurídico Social de La Serena en la Región de Coquimbo.

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 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 2024 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.



RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado al Proceso de Selección Público para proveer cargo de Asistente Social del Centro de Atención Jurídico Social de La Serena en la Región de Coquimbo.

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:

- Director Regional de Coquimbo y/o Asistente Social de la Dirección Regional.
- Abogado/a Jefe del Centro de Atención Jurídico Social La Serena.
- Jefa o Profesional de la Subdirección de las Personas.
- Psicóloga Organizacional de la Subdirección de las Personas (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: 13-09-2024 10:34 CLT
Corporación de Asistencia Judicial
de la Región de Valparaíso

GAMD(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/HIOHPJ-929>



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
ASISTENTE SOCIAL
CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL LA SERENA
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO**

CÓDIGO	VACANTE
CP 029-2024	1

SEPTIEMBRE 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 para dar cumplimiento a su misión institucional de proporcionar asistencia jurídica, judicial y/o social a personas de escasos recursos, tales como Orientación e Información, patrocinio y representación judicial, solución colaborativa de conflictos e intervención multidisciplinaria para ciertas materias. Mediante Resolución Exenta N° 0138 de fecha 15 de enero de 2024 de la Subsecretaría de Justicia que dispone el funcionamiento del Programa de Representación Jurídica Interdisciplinaria de Niños, Niñas y Adolescentes (Mi Abogado) y Unidad Técnica a cargo de dicho programa.

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/a profesional Asistente Social, para el Centro de Atención Jurídico Social La Serena.

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/la postulante originado 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 demuestre 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 Asistente Social o Trabajador/a Social otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, o por haber incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo 160 del Código del Trabajo, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- a) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- b) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- c) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- d) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) 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(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director(a), administrador(a), 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(a), adoptado(a) 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(a) 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.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

Para el cargo se presenta la siguiente identificación del empleo.

CARGO	ASISTENTE SOCIAL
TOTAL DE CARGOS	1
LUGAR DE DESEMPEÑO	Centro de Atención Jurídico Social La Serena
DEPENDENCIA	Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico Social La Serena
FECHA DE INGRESO (ESTIMADA)	04 de noviembre de 2024
JORNADA	22.5 Horas Semanales
DURACIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2024
SUELDO BASE	Contrato a Plazo Fijo: \$ 833.850 Contrato Indefinido: \$ 981.000
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.
ANEXO DE CONTRATO	De proceder el/la postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones

3.2 Propósito del Empleo:

<p>Objetivo principal del Cargo</p>	<p>Promover y potenciar la realización y materialización del acceso a la justicia, desde el aporte profesional específico y complementario del trabajo social, siendo a la vez nexo con los servicios institucionales y las redes de apoyo interinstitucional, proporcionando el apoyo profesional desde su experticia que facilite la toma de decisión para la formulación, aplicación y seguimiento de la estrategia jurídica más adecuada a la defensa de los usuarios de la Corporación.</p>
<p>Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones.</p>	<p>Formación:</p> <p>Título de Asistente Social o Trabajador/a Social otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>Especialización / Capacitación:</p> <p>Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en el ámbito de la negociación y/o técnicas alternativas de resolución de conflictos como la mediación, derecho de familia (desde una perspectiva jurídico-social, trabajo en equipo.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Son conocimientos específicos del cargo 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"> - Herramientas de planificación y gestión. Gestión intersectorial - Técnicas de resolución alternativa de conflictos, mediación, conciliación. - Conocimientos en instrumentos y mecanismos de focalización y evaluación socio-económica en general. - Elaboración de diagnóstico socio-económico, técnicas de recolección de información. - Elaboración de diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención - Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables. - Elaboración de peritajes, requisitos, técnicas y metodología. - Conocimientos básicos de derecho en materias que aborda el centro jurídico social, en especial en derecho de familia y derecho civil. - Conocimiento en el funcionamiento de los Tribunales. - Conocimiento en actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos. - Manejo de herramientas tecnológicas de la información como Office, One Drive, registro en línea de internet nivel medio etc. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sociales y/o evaluación socioeconómica. - Realización de actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos.

	<p>Experiencia profesional deseable en Corporaciones de Asistencia Judicial.</p> <p>Disposiciones:</p> <p>Disposición a trasladarse territorialmente en la región de Coquimbo.</p> <p>Disposición para ejercer de acuerdo con la disponibilidad de los Sujetos e Instituciones vinculadas a la acción.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso organizacional. - Compromiso ético. - Orientación al usuario - Capacidad de planificación y organización. - Comunicación asertiva - Iniciativa y proactividad - Empatía - Trabajo interdisciplinario. - Manejo de relaciones en red.
Acciones, funciones, responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar orientación e información en derecho a los usuarios que acuden al centro. - Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico. - Brindar, si procede, servicio de solución colaborativa de conflictos. - Colaborar con el/la abogado(a) en la defensa jurídica de los usuarios(as). - Efectuar visitas a terreno. - Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos. - Coordinación interna y externa de redes, en función de las necesidades del usuario(a). - Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo. - Emitir informes mensuales respecto de su trabajo. - Elaboración de informes sociales/peritaje social, en casos calificados, según lineamientos institucionales. - Otras que le asigne su superior jerárquico
Obligaciones y prohibiciones	<p>Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir oportuna y eficientemente con la ejecución de las acciones, obligaciones, órdenes que impone la Corporación para el cargo que ostenta derivadas de su contrato, de los instructivos, ordenamientos, y reglamentos internos presentes y futuros. - Brindar a los/las beneficiarios(as) de la Corporación, en todo momento, un trato digno y deferente. - Disposición a trasladarse desde el centro a la (s)

comuna(s) o localidad(es) comprendidas dentro del territorio jurisdiccional del tribunal competente.

- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga su empleador(a).
- Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que desempeña una función pública.
- Realizar las labores administrativas inherentes a la profesión y cargo.
- Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua.
- Cuidar con la debida diligencia los bienes, equipos computacionales, software, fichas estadísticas, documentos o materiales a su cargo, y mantenerlos en buenas condiciones.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de los asuntos que le sean encomendados, de aquellos que revistan carácter de reservado en virtud de la ley, de los estatutos y reglamentos, de su naturaleza o por instrucciones especiales; y de los asuntos de la Corporación.
- Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios que represente, sus casos y datos globales de la representación.
- Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine.
- Informar oportunamente al abogado jefe del Centro de Atención Jurídico Social, sobre cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha del Centro de Atención Jurídico Social que presta sus servicios o de los asuntos que allí se tramitan.
- Cumplir de conformidad a su jornada de trabajo con las metas institucionales establecidas en los instrumentos determinados para tal efecto por la Corporación.

Prohibiciones:

- Realizar cualquier tipo o forma de actividad particular dentro de la jornada normal contratada, ya sea, en o, fuera de, las dependencias de la Corporación.
- Atender en forma particular, remunerada o no, a los consultantes cuya atención fuere rechazada en la Corporación, y de cuyo rechazo no haya podido sino tomar conocimiento en su calidad de trabajadora de la institución.
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, a cambio de los servicios que se contratan en este instrumento.
- Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.
- Usar información institucional. La Corporación de

	<p>Asistencia Judicial se reserva el uso de la información almacenada en los correos electrónicos institucionales del personal y/o información institucional para cualquier caso, por lo que el trabajador (a) no podrá salvo autorización de la jefatura directa borrar y/o reenviar a cuentas personales la información contenida en éstos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones en el ejercicio de su profesión que sean incompatibles con los criterios técnicos y éticos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad del CAVI o la CAJVAL. - En general, las que se establezcan en los reglamentos y/o actos normativos administrativos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.
--	--

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 13 de septiembre de 2024.

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 13 de septiembre de 2024 y hasta el 25 de septiembre 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 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 4.4.1 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/la postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado(a) 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:

- Herramientas de planificación y gestión. Gestión intersectorial
- Técnicas de resolución alternativa de conflictos, mediación, conciliación.
- Conocimientos en instrumentos y mecanismos de focalización y evaluación socio-económica en general.
- Elaboración de diagnóstico socio-económico, técnicas de recolección de información.
- Elaboración de diagnóstico familiar y planes o modelos de intervención
- Políticas públicas en general y programas destinados a sectores vulnerables.
- Elaboración de peritajes, requisitos, técnicas y metodología.
- Conocimientos básicos de derecho en materias que aborda el centro jurídico social, en especial en derecho de familia y derecho civil.
- Conocimiento en el funcionamiento de los Tribunales.
- Conocimiento en actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- Manejo de herramientas tecnológicas de la información como Office, One Drive, registro en línea de internet nivel medio etc.

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		
		Menor a 70% de logro	0		

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

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

Quienes obtengan un porcentaje de logro igual o superior al 71%, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso: 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(as) 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.

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

El(la) 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(la) postulante.

4.4 Etapa de Evaluación Formal de Antecedentes

Cerrado el proceso de postulación y, habiendo aprobado la Prueba Técnica aplicada, se verificará el cumplimiento del/la 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.**

4.4.1 Antecedentes para la postulación obligatorios para revisión formal.

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

- a) Certificado original de título profesional o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de título de Asistente Social o Trabajador/a Social otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaración jurada simple vigente año 2024, 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 profesional requerida en el área y funciones asociadas al empleo, tales como: elaboración de informes sociales / evaluación socioeconómica y/o experiencia en realización de actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- f) Certificado de Postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditadas en el área y funciones asociadas al empleo. Los documentos correspondientes a capacitaciones deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 años.

Para acreditar **experiencia profesional**, el/los certificados serán/n válido/s solo si indica/n 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. En el caso de acreditar experiencia actual, se debe procurar que la fecha de emisión del certificado sea la más reciente y cercana a la fecha de postulación, ya que se considerara el periodo desde el inicio del contrato hasta la fecha de emisión del certificado. Para funcionarios(as) públicos, la relación de servicio NO acredita experiencia profesional, ya que solo indica antigüedad laboral y estamento, y no el cargo ni área/servicio/unidad de trabajo. En estos casos, se hace necesario presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada. **Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.**

En relación con los certificados que se presenten para acreditar **formación profesional**, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, Postítulo y/o Posgrado, según corresponda, horas (pedagógicas y/o cronológicas), fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres. En el caso de los **funcionarios(as) públicos**, se considerará válido certificado que emite la unidad de capacitación, donde se indica todos los datos señalados anteriormente. Este documento debe venir con la firma de la unidad de capacitación u área similar que lo imparte y no será necesario que agregue los certificados de cada uno que aparece en el documento. Respecto a los certificados que acrediten la realización de cursos o participación en jornadas y/o seminarios, se considerará la vigencia que indique el documento, en el caso que no se señale esta información, se considerará una vigencia de cinco años de antigüedad desde la fecha de postulación hacia atrás. **No serán**

considerados los estudios en proceso de ejecución. Los documentos correspondientes a capacitaciones deberán indicar claramente la fecha de ejecución y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 años.

4.5 Etapa de Evaluación Curricular

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los(las) postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto "4.4.1 Antecedentes para postulación obligatorios" de las presentes bases, y que hayan cumplido satisfactoriamente con la etapa de evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Los siguientes 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) Experiencia profesional de al menos 2 años en el ejercicio de la profesión en alguna de las siguientes áreas/temáticas: elaboración de informes sociales / evaluación socioeconómica y/o experiencia en realización de actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- b) Experiencia profesional deseable en el cargo en Corporaciones de Asistencia Judicial.
- c) Certificado de Postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditadas conforme al perfil del cargo, tales como: negociación y/o técnicas alternativas de resolución de conflictos como la mediación, derecho de familia (desde una perspectiva jurídico- social), trabajo en equipo. Los documentos correspondientes a capacitaciones deberán indicar claramente la fecha de ejecución y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 años.
- d) Prueba técnica rendida y aprobada.

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 (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el cargo en las siguientes materias: Negociación y/o técnicas alternativas de resolución de conflictos como la mediación Derecho de familia (desde una perspectiva jurídico-social) Trabajo en equipo	Doctorado/Magíster.	10	30	10
		1 o más Diplomados en materias señaladas.	8		
		1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 30 horas en total.	5		
Experiencia profesional	Experiencia profesional en el ejercicio de la profesión en alguna de las siguientes áreas/temáticas: Elaboración de informes sociales - evaluación socioeconómica y/o Experiencia en realización de actividades de difusión de técnicas alternativas de resolución de conflictos.	Posee más de 3 años de experiencia.	10	30	10
		Posee más de 2 y menos de 3 años de experiencia.	8		
		Posee 2 años de experiencia.	5		
	Experiencia profesional deseable en la Corporación de Asistencia Judicial	Posee más de 2 años de experiencia.	10		
		Posee más de 1 año y menos de 2 años de experiencia.	8		
		Posee un año de experiencia.	5		

Pasarán a la siguiente etapa, aquellas personas que, aprobando la etapa técnica, evaluación formal de antecedentes y evaluación curricular en los puntajes 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.

4.6 Etapa de Evaluación 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.

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	50	50	20
		Adecuado	40		
		Adecuado con observaciones	20		
		No adecuado	0		

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas):** 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.
- **Manejo de Relaciones de la red:** Habilidad para generar y conservar buenas relaciones con la red de contactos que integran su cota de trabajo y de apoyo, y que son primordiales para alcanzar las metas del cargo. Consiste en mantener relaciones cordiales y recíprocas que favorezcan un clima y funcionamiento acorde al logro de los objetivos del programa. Implica la capacidad para trabajar con otras áreas de la institución y redes externas con los que debe conectarse para ejecutar su trabajo. Implica tener una consideración positiva y comprensión hacia el rol y modos diversos de trabajar de los demás.
- **Compromiso Organizacional:** Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

- **Compromiso Ético:** Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.
- **Iniciativa y proactividad:** Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.
- **Empatía:** Implica intentar entender a los demás. Involucra la habilidad para escuchar atentamente y comprender los pensamientos, sentimientos, asuntos implícitos o no del todo expresados. Los demás pueden ser personas, grupos o instituciones.

5. Resultados de cada etapa y avances del Proceso

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 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

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.

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. De dicha nómina, el Director General procederá a designar al ganador(a) 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(as) los postulantes y sus respectivas calificaciones.

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(as) 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(as) 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.

8. Observaciones al proceso

Desde la fecha de publicación del Acta de Validación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular, los postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles (de lunes a viernes) para realizar observaciones al proceso, 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 5 días hábiles, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

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

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.

10. 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.

11. 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 cargos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Director Regional de Coquimbo y/o Asistente Social de la Dirección Regional.
- Abogado/a Jefe del Centro de Atención Jurídico Social La Serena.
- Jefa o Profesional de la Subdirección de las Personas.
- Psicóloga Organizacional de la Subdirección de las Personas (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, 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.

12. Contrato

12.1. 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
- Certificado de antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados desde la fecha de resolución de este Proceso.
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

12.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato inicial será hasta el 31 de diciembre de 2024.

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

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2024 y una vez cumplido este plazo podrá prorrogarse por otro periodo o bien dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales, si procede.

13. 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.