



RESOLUCIÓN EXENTA N.º

AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE TÉCNICO/A SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIÓN DE VALPARAÍSO, Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN.

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° 36 del 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.-** Que, es necesario contratar a un/a Técnico/a Nivel Superior para la Subdirección de Administración y Finanzas en la Región de Valparaíso de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, cargo que se encuentra vacante.
- 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 Externo.
- 3.-** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo vigésimo transitorio de la Ley N°21.780, que establece que desde la publicación de dicha norma y hasta el traspaso definitivo de las Corporaciones de Asistencia Judicial al nuevo Servicio se requerirá autorización previa de la Subsecretaría de Justicia para materializar contrataciones de nuevo personal y modificaciones a los



contratos vigentes, la Subdirección de Personas ha informado que se cuenta con la referida autorización previa otorgada por la Subsecretaría de Justicia, razón por la cual es procedente autorizar la presente contratación/modificación contractual.

4.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2026 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

5.- El artículo 19° del decreto con fuerza de ley N°944, de 1981, del actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba los estatutos que rigen a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, establece en su letra a) que le incumbe a su director general la administración inmediata y directa.

6.- Que, el artículo 31 inciso segundo, de la Ley 18.575, establece que a los jefes de servicio les corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos. Por su parte el artículo 28 del mismo cuerpo legal, prescribe que los servicios públicos son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas en forma regular y continua.

RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado al Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Técnico/a Nivel Superior para la Subdirección de Administración y Finanzas en la Región de Valparaíso de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso.

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

- Jefatura Subdirección de Administración y Finanzas
- Jefatura Subdirección de las Personas.
- Psicóloga/o Organizacional CAJVAL.

3.- APRUÉBASE, las Bases del Proceso de Selección Público, para proveer el cargo individualizado en el resuelto 1° 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 Atacama, Coquimbo y 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: 09-02-2026 12:27 CLT
Corporación de Asistencia Judicial
de la Región de Valparaíso



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO
TÉCNICO/A SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO
(CAJVAL)

CÓDIGO	VACANTE
CP 002-2026	1

FEBRERO 2026

1.- ANTECEDENTES GENERALES

1.1 De la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Atacama, Coquimbo y 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.

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 las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso llama a un Proceso de Selección Público para la obtención de un/a Técnico/a para desempeñarse en la Subdirección de Administración y Finanzas de la Dirección General, región de Valparaíso.

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 proceso de selección se encuentra dirigido a personas con **título técnico de nivel superior**. En caso de contar adicionalmente con estudios profesionales universitarios, la postulación deberá realizarse acreditando **exclusivamente el título técnico de nivel superior**, no siendo considerados estudios profesionales para efectos del proceso.

El presente llamado se regirá por estas bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente de las Corporaciones de Asistencia Judicial del País.

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 del profesional que entregará servicios a la Corporación de Asistencia Judicial en la Región de Coquimbo 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 un **título técnico de nivel superior** (las que no pueden tener una duración menor a 2 años) en alguna de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración Pública, Recursos Humanos y/o Gestión de Personas, Administración con mención en gestión administrativa y/o Gestión de Empresas, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Institución del Estado y/o reconocido por éste, o aquellos **títulos técnicos de nivel superior** 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.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- f) 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.

2.2 Marco Normativo

El presente concurso de selección público se rige por las siguientes normativas:

- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.882, sobre Probidad Administrativa.
- Ley 20.730, sobre Transparencia y Probidad.
- Ley 21.015, sobre Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad.
- Ley 19.628, sobre Protección de Datos Personales.
- Orientaciones para la Selección de Personal en el Estado, emitidas por el Servicio Civil.
- Manual de Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial del País.

2.3 Confidencialidad de la Información

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, se compromete a proteger la confidencialidad de la información proporcionada por los y las postulantes, en cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales. Los datos personales serán utilizados exclusivamente para los fines del presente proceso de selección público.

3.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

Para el cargo de Técnico/a se presenta la siguiente identificación del empleo.

CARGO	Técnico/a
TOTAL DE CARGOS	1
Personal a Cargo	No
LUGAR DE DESEMPEÑO	Subdirección de Administración y Finanzas – Dirección General
DEPENDENCIA	Jefatura Subdirección de Administración y Finanzas
FECHA DE INGRESO (Estimada, sujeta a confirmación administrativa)	01 de abril de 2026
JORNADA	40 horas semanales
DURACIÓN	Hasta el 30 de junio de 2026 (plazo fijo con posibilidades de renovación).
SUELDO BASE	Plazo Fijo: \$1.099.040 Indefinido: \$1.292.960
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 y Derechos Humanos 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.

Cronograma de Actividades (según plazos considerados en el Portal de Empleos Públicos)

ETAPAS	FECHAS
Difusión del Proceso	Entre el 10 y 16 de febrero de 2026
Postulación	Del 10 de febrero al 16 de febrero de 2026, 23:59 hrs.
Evaluación Etapa 1: Prueba de Conocimientos Técnicos	Entre el 17 de febrero y 24 de febrero de 2026
Evaluación Etapa 2: Evaluación Formal de Antecedentes	Entre el 25 de febrero y 20 de marzo de 2026
Evaluación Etapa 3: Evaluación Curricular	Entre el 23 de febrero y 20 de marzo de 2026
Evaluación Fase 4: Entrevista de Apreciación Global.	Entre el 23 de marzo y 31 de marzo de 2026

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones.

3.2 Propósito del Empleo:

Objetivo principal del Cargo	Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAJVAL, mediante la gestión, control y seguimiento de procesos administrativos y financieros asociados principalmente al recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL), coordinación con instituciones previsionales y de salud, mantención de registros en sistemas institucionales y elaboración de reportes para la toma de decisiones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
Formación, conocimientos y experiencia profesional	<p>Formación:</p> <p>Título técnico de nivel superior en alguna de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración Pública, Recursos Humanos y/o Gestión de Personas, Administración con mención en gestión administrativa y/o Gestión de Empresas, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Institución del Estado y/o reconocido por éste, o aquellos títulos técnicos de nivel superior validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>El presente proceso de selección se encuentra dirigido a personas con título técnico de nivel superior (las que no pueden tener una duración menor a 2 años). En caso de contar adicionalmente con estudios profesionales universitarios, la postulación deberá realizarse acreditando exclusivamente el título técnico de nivel superior, no siendo considerados estudios profesionales para efectos del proceso.</p> <p>Especialización / Capacitación:</p> <p>Estudios y Cursos de Formación Profesional (diplomados y/o capacitaciones) en alguna de las siguientes materias: Gestión y tramitación de licencias médicas; Recupero de Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL); Normativa previsional y de salud (FONASA, Isapres, Cajas de Compensación); Procesos administrativos y financieros asociados a la gestión de personas; Uso de sistemas de gestión administrativa y/o financiera, idealmente SIGPER u otros sistemas similares del sector público; Elaboración de reportes administrativos y financieros para jefaturas; Legislación Laboral y Normativa en el Sector Público; Probidad y transparencia; Manejo de herramientas computacionales nivel medio-avanzado. Los estudios o cursos señalados deberán estar finalizados al momento del cierre de la postulación y acreditarse mediante certificado emitido por institución reconocida o acreditada.</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, pudiendo ser:</p> <p>1. Gestión y tramitación de licencias médicas</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de licencias médicas (origen común, maternal, accidentes, enfermedades profesionales).- Flujo de tramitación de licencias médicas en el sector público.- Causales de rechazo, reducción o modificación de licencias médicas.- Procedimientos de notificación a funcionarios/as. <p>2. Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL)</p> <ul style="list-style-type: none">- Concepto y finalidad del Subsidio por Incapacidad Laboral.- Cálculo básico del SIL.- Procesos de recupero de subsidios.- Gestión de cobros y seguimiento de pagos. <p>3. Normativa previsional y de salud</p> <ul style="list-style-type: none">- Rol y funciones de FONASA, Isapres y Cajas de Compensación.- Relación entre licencias médicas, cotizaciones previsionales y remuneraciones.- Excesos de cotizaciones y su regularización. <p>4. Gestión administrativa y financiera asociada a la gestión de personas</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro y control de información administrativa del personal.- Elaboración y análisis de reportes administrativos y financieros.- Manejo de información sensible y confidencial. <p>5. Sistemas de información y herramientas de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none">- Uso y finalidad de sistemas de gestión de personas en el sector público (ej.: SIGPER u otros sistemas similares).- Manejo de herramientas computacionales de apoyo a la gestión administrativa (planillas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico). <p>6. Marco normativo y principios del sector público</p> <ul style="list-style-type: none">- Principios de la función pública: probidad, eficiencia, responsabilidad administrativa.- Normas básicas sobre transparencia y protección de datos personales.- Responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos. <p>Experiencia Profesional:</p>
--	--



	<p>Experiencia profesional de al menos 1 año en el ejercicio del cargo, sector público y/o privado, desarrollando funciones administrativas relacionadas con administración o finanzas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación, seguimiento y control de licencias médicas.- Gestión de recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL).- Coordinación administrativa con instituciones de salud previsual (Isapres, FONASA) y/o entidades relacionadas con el pago y regularización de licencias médicas.- Registro, control y actualización de información administrativa y/o financiera asociada a procesos de licencias médicas, subsidios u otros beneficios del personal. <p>Experiencia laboral deseable desempeñando funciones asociadas al cargo, en Corporaciones de Asistencia Judicial.</p> <p>Para efectos de la evaluación de la experiencia profesional, sólo será considerada aquella adquirida con posterioridad a la obtención del título técnico de nivel superior requerido para el cargo, debiendo acreditarse mediante los documentos correspondientes.</p>
Competencias	<p>Compromiso con el servicio público: Capacidad para orientar el actuar profesional hacia el cumplimiento de los fines institucionales y el bien común, respetando los principios de probidad, responsabilidad y vocación social.</p> <p>Orientación a usuarios/as: Disposición permanente a responder de forma empática, clara y oportuna a las necesidades de usuarios/as (internos o externos).</p> <p>Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar de manera efectiva con otros/as, promoviendo un clima de respeto, confianza y cooperación, valorando los aportes individuales en función de los objetivos comunes.</p> <p>Comunicación efectiva: Capacidad para transmitir ideas de manera clara, oportuna y adecuada al contexto, tanto en forma oral como escrita, facilitando el entendimiento y la coordinación dentro y fuera del equipo.</p> <p>Responsabilidad y cumplimiento: Compromiso con el cumplimiento de tareas, normas y objetivos institucionales, actuando con ética, autonomía y preocupación por la calidad del trabajo realizado.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad: Capacidad para ajustarse a nuevas condiciones, prioridades o desafíos del entorno institucional, manteniendo una actitud positiva y abierta al cambio.</p> <p>Gestión del tiempo y organización: Habilidad para planificar y administrar eficientemente el tiempo, priorizando tareas, cumpliendo plazos y optimizando recursos disponibles.</p> <p>Resolución de problemas: Capacidad para identificar situaciones críticas o complejas, analizar sus causas y proponer</p>



	<p>soluciones oportunas, viables y pertinentes al contexto institucional.</p> <p>Proactividad e iniciativa: Disposición a anticiparse a las necesidades del entorno, proponiendo mejoras o acciones sin esperar instrucciones directas, en línea con los objetivos del cargo y de la institución.</p> <p>Regulación emocional y autocuidado: Habilidad para manejar adecuadamente emociones en situaciones de presión o conflicto, resguardando la salud mental y el bienestar propio y del equipo de trabajo.</p>
Principales funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestionar el recupero de subsidios y excesos de cotizaciones por licencias médicas del personal de la Corporación.✓ Gestionar cobros por reposos otorgados por el Organismo Administrador de la Ley (OAL).✓ Mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER), particularmente respecto del estado de las licencias médicas y el recupero mensual de los Subsidios de Incapacidad Laboral (SIL).✓ Coordinar y colaborar con instituciones de salud previsional y Administradoras de Fondos de Pensiones en materias asociadas a licencias médicas y excesos de cotizaciones.✓ Informar oportunamente a las personas funcionarias y a las unidades operativas respecto de licencias médicas rechazadas o reducidas.✓ Gestionar el cobro, con el personal de la CAJVAL, de remuneraciones correspondiente a licencias médicas rechazadas o reducidas.✓ Gestionar el cobro de convenios municipales vigentes.✓ Elaborar y remitir informes estadísticos de atenciones institucionales a Municipalidades que lo requieran✓ Mantener comunicación periódica con Municipalidades en relación con deudas asociadas a convenios.✓ Elaborar y presentar reportes mensuales a la jefatura directa respecto de recuperaciones de licencias médicas y estado de convenios municipales.✓ Colaborar con tareas del tipo administrativas y/o técnicas que realiza la Subdirección de Administración y Finanzas. Entre ellas, es fundamental suplir las funciones y tareas propias de la Oficina de Partes en caso de ser requerido.✓ Cumplir las instrucciones y lineamientos definidos por la Jefatura de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Obligaciones y Prohibiciones del Cargo	Obligaciones



	<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 funcionarios/as de la Corporación, en todo momento, un trato digno y deferente.- 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/a 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.- 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 a su jefatura sobre cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha de la oficina que presta sus servicios o de los asuntos que allí se tramitan.- Cumplir de conformidad a su jornada de trabajo con las metas institucionales establecidas en los instrumentos determinados para tal efecto por la Corporación. <p>Prohibiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 CAJVAL.- 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
--	---



	<p>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; y</p> <ul style="list-style-type: none">- En general, las que se establezcan en los reglamentos y/o actos normativos administrativos de la CAJVAL.
--	--

4.- FASES DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

4.1 Difusión

La difusión del presente Proceso de Selección Público se realiza mediante publicación en la página www.empleospublicos.cl y en la página web institucional www.cajval.cl en la sección **Procesos de Selección**, entre el **10 de febrero y 16 de febrero de 2026**.

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 **10 de febrero de 2026 y hasta el 16 de febrero del 2026, 23:59 horas**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado, es decir, solo por medio del Portal de Empleos Públicos. Una vez cerrado el plazo para la presentación **no se podrán recibir nuevas postulaciones**, a menos que el Comité de Selección posteriormente así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

- ✓ Ingresar al Portal Empleos Públicos: www.empleospublicos.cl
- ✓ Crear una cuenta de usuario en el Portal (en el caso que no la tenga).
- ✓ Acceder a su cuenta.
- ✓ Ingresar datos de su Currículum a la Plataforma de Empleos Públicos.
- ✓ Postular al Proceso de Selección del cargo en cuestión.
- ✓ Verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en 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 de la página www.empleospublicos.cl o comunicarse con la mesa de ayuda.
- ✓ Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal de Empleos Públicos 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.

4.2.1 Documentos de postulación:

Antecedentes para la postulación **obligatorios** para revisión formal. Los/las postulantes al empleo deberán presentar de manera obligatoria los siguientes antecedentes:



- a) Certificado original de título o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de **título técnico nivel superior** en Administración de Empresas; Administración Pública; Recursos Humanos y/o Gestión de Personas; Administración con mención en gestión administrativa y/o Gestión de Empresas, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Institución del Estado y/o reconocido por éste, o aquellos títulos técnicos de nivel superior validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) **Currículum Vitae Online.** Desde febrero, el Portal de Empleos Públicos comenzará a usar paulatinamente su CV online. Desde ahora, toda su información debe estar cargada directamente en la sección **Mis Datos, opción MI CV.** La opción de adjuntar **currículum libre** es **voluntaria**, ya que para **valorar la postulación** se consideran los datos registrados en el currículum electrónico de la persona postulante, siendo esta última **información obligatoria.**
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaración jurada simple vigente año 2026, 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/s que acredite/n tiempo de experiencia profesional requerida, indicada en punto 3.2 Propósito del Empleo – Experiencia Profesional.
- f) Certificado de estudios y/o capacitaciones acreditadas, que respondan a la especialización requerida para el empleo (indicadas en punto 3.2 Propósito del Empleo - Formación). Los documentos correspondientes a capacitaciones deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los **últimos 2 años.**

Para acreditar **experiencia**, 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, relación de servicio, 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. **Las prácticas y/o pasantías no serán consideradas como experiencia.**

Para efectos de la evaluación de la experiencia profesional, sólo será considerada aquella adquirida con **posterioridad** a la obtención del título **técnico de nivel superior** requerido para el cargo, debiendo acreditarse mediante los documentos correspondientes.

En relación con los certificados para acreditar **formación**, se debe presentar una copia simple del certificado en el que se debe señalar los siguientes datos: nombre del curso, capacitación, según corresponda, horas (pedagógicas y/o cronológicas), fecha de obtención, nombre de la institución que lo emite y sus respectivos timbres. **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.**

4.3. EVALUACIÓN

Metodología de Evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los y las postulantes constará de **cuatro etapas** que se presentan a continuación, debiendo entenderse que, de no cumplir con los criterios exigidos en cada una de ellas, el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado/a postulante idóneo(a) al cargo y formar parte del listado que el comité recomendará al Director General, deberá haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

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.

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/las postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en el portal de empleos públicos: www.empleospublicos.cl.

Las etapas de evaluación del presente concurso son las siguientes:

Etapas N°1: Prueba Técnica

En esta etapa se evaluará el factor de competencias técnicas para el desempeño del cargo, mediante una prueba de conocimientos específicos. Toda persona que haya postulado y presentado los antecedentes curriculares solicitados en la fase de Postulación, según el procedimiento indicado en el numeral 4.2.1 de las bases correspondientes, será convocado/a a participar de esta evaluación técnica.

Fecha, mecanismo, procedimiento 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/o 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.

Temario:

1. Gestión y tramitación de licencias médicas

- ✓ Tipos de licencias médicas (origen común, maternal, accidentes, enfermedades profesionales).
- ✓ Flujo de tramitación de licencias médicas en el sector público.
- ✓ Causales de rechazo, reducción o modificación de licencias médicas.

- ✓ Procedimientos de notificación a funcionarios/as.

2. Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL)

- ✓ Concepto y finalidad del Subsidio por Incapacidad Laboral.
- ✓ Cálculo básico del SIL.
- ✓ Procesos de recupero de subsidios.
- ✓ Gestión de cobros y seguimiento de pagos.

3. Normativa previsional y de salud

- ✓ Rol y funciones de FONASA, Isapres y Cajas de Compensación.
- ✓ Relación entre licencias médicas, cotizaciones previsionales y remuneraciones.
- ✓ Excesos de cotizaciones y su regularización.

4. Gestión administrativa y financiera asociada a la gestión de personas

- ✓ Registro y control de información administrativa del personal.
- ✓ Elaboración y análisis de reportes administrativos y financieros.
- ✓ Manejo de información sensible y confidencial.

5. Sistemas de información y herramientas de apoyo

- ✓ Uso y finalidad de sistemas de gestión de personas en el sector público (ej.: SIGPER u otros sistemas similares).
- ✓ Manejo de herramientas computacionales de apoyo a la gestión administrativa (planillas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico).

6. Marco normativo y principios del sector público

- ✓ Principios de la función pública: probidad, eficiencia, responsabilidad administrativa.
- ✓ Normas básicas sobre transparencia y protección de datos personales.
- ✓ Responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos.

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% o menos de logro	0		

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

Puntaje Obtenido

Total Preguntas

X

100%

=

% de Logro

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

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 4.2.1: **“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: Evaluación Curricular.**

Antecedentes a revisar:

- a) Certificado de título técnico nivel superior.
- b) Currículum Vitae **Online** registrado en el **Portal de Empleos Públicos**.
- c) Fotocopia simple por **ambos lados** de Cédula Nacional de Identidad **vigente**.
- d) Declaración jurada simple vigente en el presente año (2026), tal como se indica en el portal www.empleospublicos.cl
- e) Certificado/s que acrediten experiencia profesional de al menos **1 año** en el ejercicio del cargo, sector público y/o privado, desarrollando funciones administrativas relacionadas con administración o finanzas, tales como: Tramitación, seguimiento y control de licencias médicas; Gestión de recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL); Coordinación administrativa con instituciones de salud previsual (Isapres, FONASA) y/o entidades relacionadas con el pago y regularización de licencias médicas; Registro, control y actualización de información administrativa y/o financiera asociada a procesos de licencias médicas, subsidios u otros beneficios del personal.
- f) Certificado de estudios y/o capacitaciones acreditadas, que respondan a la especialización requerida para el empleo (indicadas en punto 3.2 “Propósito del Empleo”). Los documentos correspondientes a capacitaciones deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los **últimos 2 años**.

Etapas N°3: Evaluación Curricular

Evaluación curricular de los antecedentes obligatorios presentados por el/la postulante a objeto de otorgar la ponderación respectiva según documentación asociada al cargo establecida en la correspondiente base.

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes, en conformidad a los requisitos solicitados en el punto 3.2 **“Propósito del Empleo”** de las presentes bases, y que hayan aprobado satisfactoriamente la etapa de Evaluación Formal de Antecedentes. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán avanzar a la siguiente etapa de evaluación.**

Los siguientes documentos serán analizados por el Comité 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/s que acrediten experiencia profesional de al menos **1 año** en el ejercicio del

cargo, sector público y/o privado, desarrollando funciones administrativas relacionadas con administración o finanzas, tales como: Tramitación, seguimiento y control de licencias médicas; Gestión de recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL); Coordinación administrativa con instituciones de salud previsional (Isapres, FONASA) y/o entidades relacionadas con el pago y regularización de licencias médicas; Registro, control y actualización de información administrativa y/o financiera asociada a procesos de licencias médicas, subsidios u otros beneficios del personal.

- b) Certificado/s de estudios y/o capacitaciones acreditadas, que respondan a la especialización requerida para el empleo: Gestión y tramitación de licencias médicas; Recupero de Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL); Normativa previsional y de salud (FONASA, Isapres, Cajas de Compensación); Procesos administrativos y financieros asociados a la gestión de personas; Uso de sistemas de gestión administrativa y/o financiera, idealmente SIGPER u otros sistemas similares del sector público; Elaboración de reportes administrativos y financieros para jefaturas; Legislación Laboral y Normativa en el Sector Público; Probidad y transparencia; Manejo de herramientas computacionales nivel medio-avanzado.
- c) Experiencia profesional deseable desempeñando funciones asociadas al cargo, en Corporaciones de Asistencia Judicial.

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

Pauta Evaluación Curricular:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios de especialización realizados durante los últimos 2 años		1 o más Diplomado(s) en las materias señaladas, cuya duración individual o acumulada sea de, al menos, 120 horas cronológicas.	10	30	10
		1 o más capacitaciones (cursos) que como mínimo sumen 50 horas en total.	8		
		1 o más capacitaciones (cursos) que como mínimo sumen 30 horas en total.	5		
Experiencia profesional		Posee 3 años o más de experiencia.	15		
		Posee más de 1 y menos de 3 años de experiencia.	10		



	Tramitación, seguimiento y control de licencias médicas; Gestión de recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL); Coordinación administrativa con instituciones de salud previsional (Isapres, FONASA) y/o entidades relacionadas con el pago y regularización de licencias médicas; Registro, control y actualización de información administrativa y/o financiera asociada a procesos de licencias médicas, subsidios u otros beneficios del personal.	Posee 1 año de experiencia.	5		
	Experiencia profesional deseable desempeñando funciones asociadas al cargo, en Corporaciones de Asistencia Judicial.	Posee 1 año o más de experiencia deseable.	5		
		Posee más de 6 meses y menos de 1 año de experiencia deseable.	3		
		Posee entre 3 y 6 meses de experiencia deseable.	2		

Pasarán a la siguiente etapa, aquellas personas que, aprobando la etapa de prueba 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/as 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.

Etapas N°4: Evaluación de Apreciación Global Integral

Corresponde a la última etapa del proceso de evaluación. En esta instancia, se evaluarán de forma complementaria habilidades, conocimientos y competencias de los/las postulantes, de acuerdo al perfil del cargo, en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada de forma presencial o a través de medios tecnológicos, de acuerdo a lo que determine el Comité de Selección. 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.

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 dicha evaluación de apreciación global integral. 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.

Además, de la entrevista individual, esta etapa podrá complementarse con la aplicación de herramientas destinadas a profundizar la evaluación de las competencias laborales de los/las postulantes, considerando los requerimientos del perfil del cargo. Dichas herramientas serán aplicadas por profesionales del proceso de selección y permitirán obtener una apreciación más completa e integral del o la candidata.

Los/las 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	30
		Adecuado	40		
		Adecuado con observaciones	30		
		No adecuado	0		

Tabla de Puntajes Fase Evaluación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	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% o menos de logro.	0		
Estudios de especialización realizados durante los últimos 2 años	Estudios y/o capacitaciones acreditadas, que respondan a la especialización requerida para el empleo: Gestión y tramitación de licencias médicas; Recupero de Subsidios por Incapacidad Laboral (SIL); Normativa previsional y de salud (FONASA, Isapres, Cajas de Compensación); Procesos administrativos y financieros asociados a la gestión de personas; Uso de sistemas de gestión administrativa y/o financiera, idealmente SIGPER u otros sistemas similares del sector público; Elaboración de reportes administrativos y financieros para jefaturas; Legislación Laboral y Normativa en el Sector Público; Probidad y transparencia; Manejo de herramientas computacionales nivel medio-avanzado.	1 o más Diplomado(s) en las materias señaladas, cuya duración individual o acumulada sea de, al menos, 120 horas cronológicas.	10	30	10
		1 o más capacitaciones (cursos) que como mínimo sumen 50 horas en total.	8		
		1 o más capacitaciones (cursos) que como mínimo sumen 30 horas en total.	5		
Experiencia profesional	Experiencia profesional de al menos 1 año en el ejercicio del cargo, sector público y/o privado, desarrollando funciones administrativas relacionadas con administración o finanzas, tales como: Tramitación, seguimiento y control de licencias médicas; Gestión de recupero de subsidios por incapacidad laboral (SIL); Coordinación administrativa con instituciones de salud previsional (Isapres, FONASA) y/o entidades relacionadas con el pago y regularización de licencias médicas; Registro, control y actualización de información administrativa y/o financiera asociada a procesos de licencias médicas, subsidios u otros beneficios del personal.	Posee 3 años o más de experiencia.	15		
		Posee más de 1 y menos de 3 años de experiencia.	10		
		Posee 1 año de experiencia.	5		
	Experiencia profesional deseable desempeñando funciones asociadas al cargo, en Corporaciones de Asistencia Judicial.	Posee 1 año o más de experiencia deseable.	5		
		Posee más de 6 meses y menos de 1 año de experiencia deseable.	3		
		Posee entre 3 y 6 meses de experiencia deseable.	2		
Apreciación global	Entrevista personal	Muy adecuado.	50	50	30
		Adecuado.	40		
		Adecuado con observaciones.	30		
		No adecuado.	0		
TOTAL				100	50

5. Resultados de cada etapa y avances del Proceso

La información respectiva a cada etapa, será publicada en la página web institucional www.cajval.cl, disponiendo la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas en las presentes bases.

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.

Este Proceso de Selección Público sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/las 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/las 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 CAJVAL, 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** posterior a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros/otras postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de los/las 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/las postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el proceso de selección público, revisando la publicación realizada en la **página web institucional**.

8. Observaciones al proceso

Los/las 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 anahi.fernandez@cajval.cl indicando el código base 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/la postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado/a 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 dieran 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/as de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General los/las 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, interino/a o subrogante:

- ✓ Jefatura Subdirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Jefatura Subdirección de las Personas.
- ✓ Psicóloga Organizacional CAJVAL.

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 sólo 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/la postulante seleccionado/a ha sido notificado/a, y en un plazo no superior **a 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Subdirección de las Personas la documentación necesaria, en original, para iniciar las gestiones, pudiendo solicitarse los siguientes antecedentes:

- 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.
- Formulario de cuenta bancaria (adjunto).
- Certificado de las últimas 12 cotizaciones previsionales.
- 6 últimas liquidaciones de sueldo.

12.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato inicial será hasta el **30 de junio de 2026**.

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/la postulante seleccionado/a tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 30 de junio de 2026 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

- Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- 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, el/la postulante deberá reemplazar los documentos no actualizados por otros 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.
- 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.
- 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 anahi.fernandez@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.