



RCHG/PGC/ERG/ann

**AUTORIZA SEGUNDO LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA REGIÓN DE VALPARAÍSO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 523**

**VALPARAÍSO, 27 de mayo de 2019.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos 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 señala; Facultades que me concede el artículo 19 de los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Valparaíso, aprobados en el Decreto con Fuerza de Ley N° 944, del 23 de septiembre de 1981; La Resolución N°1.600 del 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal.

**CONSIDERANDO.**

**1.-** Que, el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo, de la Dirección Regional Valparaíso se encuentra vacante.

**2.-** Que, para darle continuidad al servicio y en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad es necesario contar con el profesional en el menor tiempo posible.

**3.-** Que mediante resolución N° 209 de fecha 22 de febrero de 2019 se autorizó el llamado al Concurso Público y se aprobaron las bases para el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo, de la Dirección Regional de Valparaíso, el cual fue declarado desierto mediante resolución 323 de fecha 05 de abril de 2019.

**4.-** Que, resulta necesario proveer el cargo del profesional que realizará esta función en la Dirección Regional de Valparaíso.

**5.-** Que, existe disponibilidad presupuestaria en el subtítulo 21 de gastos de personal, conforme a la certificación realizada por la Subdirección de Administración y Finanzas.

**RESUELVO:**

**1.- AUTORÍCESE,** el segundo llamado a Concurso Público para el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo, para la Región de Valparaíso de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, dado que el primer llamado se declaró desierto.

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

- a. 1 Profesional de la Dirección Regional de Valparaíso.
- b. 1 Coordinadora Programa Mi Abogado.
- c. 1 Profesional de la Subdirección de las Personas.

**3.- APRUÉBASE,** las Bases del presente llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Profesional de Apoyo Administrativo por la Subdirección de las personas.

**4.- IMPÚTESE,** el gasto que irrogue la presente resolución al Subtítulo 21, correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2019 de la Corporación de Asistencia judicial de la Región de Valparaíso.

**5.- COMUNÍQUESE** lo resuelto a todas las Direcciones Regionales, Subdirecciones y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

**6.-PUBLÍQUESE** el presente proceso Concurso Público en la página web institucional, como en los medios de comunicación que corresponda.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese

  
  
**ROBERTO CHACÓN GUTIÉRREZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

# CONCURSO PÚBLICO

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO**  
**PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO**  
PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE NIÑOS, NIÑAS Y  
ADOLESCENTES EN SISTEMA DE PROTECCIÓN MODALIDAD  
RESIDENCIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.  
(PROGRAMA MI ABOGADO)  
REGIÓN DE VALPARAÍSO

---

BASES		
CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA	VACANTES
CP010-2019	DIRECCION REGIONAL VIÑA DEL MAR	1

**MAYO DE 2019**

**BASES DE CONCURSO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO  
PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>CÓDIGOS</b>	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>
CP010-2019	DIRECCION REGIONAL VIÑA DEL MAR

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**1.1 De la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso**

Es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto la Ley N° 17.995 en concordancia con el DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia.

Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, sus dependientes son funcionarios públicos y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de Orden Público, particularmente la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y las normas de Probidad administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionarios y la Institución se regulará por las disposiciones del Código del Trabajo, sus normas anexas y complementarias, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

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 decreto N° 55 de fecha 17 de enero de 2019 se aprobó el Convenio de Colaboración entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso para la prestación del servicio denominado "Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes" o "Mi Abogado".

**1.2 Antecedentes del Programa Mi Abogado.**

**Objetivo del Convenio.**

El convenio tiene por objeto central la ejecución del Programa "Mi Abogado" durante el año 2019, para que la Corporación de Asistencia Judicial de la región de Valparaíso ejecute una adecuada prestación del servicio de representación jurídica de los niños, niñas y adolescentes mediante equipos especializados y multidisciplinarios que cubran todas las modalidades de cuidado alternativo de los niños, niñas y adolescentes, incluyendo a los infantes que se encuentran junto a madres privadas de libertad en recintos carcelarios, en las regiones donde se implementará el programa, levantando, al mismo tiempo, información que permita evaluar las prácticas de representación jurídica propuestas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**Objetivo General:**

- Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades del Programa deberá estar orientada al logro del objetivo general señalado y al logro de los objetivos específicos en particular a garantizar el acceso a mecanismos judiciales que contribuyan a la restitución de su derecho a vivir en familia.

### **Objetivos específicos:**

- Asegurar una defensa jurídica especializada ante los tribunales de familia; tribunales con competencia en lo penal y tribunales superiores de justicia, según corresponda, ejerciendo los mecanismos judiciales pertinentes a fin de reconocer las dimensiones básicas de sus garantías, tales como su integridad personal, libertad y vínculos familiares.
- Desarrollar una intervención multidisciplinaria que garantice el ejercicio de los derechos de los NNA privados de entornos familiares, mejorando su situación proteccional presente y futura, a través de la implementación de un servicio de representación jurídica ejecutada por la Corporación, que contribuya a la agilización de la restitución del derecho de los NNA a vivir en familia.
- Contribuir al acceso a la justicia e igualdad ante la protección de la ley en el ejercicio de derechos, asesoramiento y defensa judicial de los NNA.

## **2.- CONDICIONES GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal de dotación del PROGRAMA MI ABOGADO para la región de Valparaíso, con asiento en la ciudad de Viña del Mar, sin perjuicio de dar cobertura en todos los Tribunales de Justicia con competencia en materias de familia y con competencia en materia penal de las comunas que integran dicha región y los Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad de concurso público, podrán participar todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **NO SERAN DEVUELTOS** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial, serán de su propiedad.

### **2.1 Requisitos Generales**

Para efectos de la contratación de profesionales que entregarán servicios al programa Mi Abogado, se exigirá que éstos demuestren poseer las competencias y aptitudes que son necesarias para un desempeño superior en el cargo. De igual manera se demandarán requisitos de formación, especialización y otras relacionadas con conocimientos teóricos y prácticos, demostrables a través de estudios y/o experiencias, además, de disposiciones y capacidades específicas para ostentar el cargo.

Podrán participar en el presente concurso de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título profesional conforme al perfil del empleo descrito en las presentes bases concursales.
- 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 inhabilitado para trabajar con menores, en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, según la Ley 20.594

- e) 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).
- f) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJVAL.
2. Tener litigios pendientes con la CAJVAL, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJVAL.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
5. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
6. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la Corporación.
7. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
8. Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.



### 3.- IDENTIFICACION DEL EMPLEO VACANTE

#### 3.1 Identificación del empleo:

Para el cargo de Profesional de apoyo administrativo se presenta la siguiente identificación del empleo.

<b>CARGO</b>	PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	1
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	VIÑA DEL MAR (DIRECCION REGIONAL)
<b>FECHA DE INGRESO</b>	JULIO DE 2019
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION REGIONAL VALPARAÍSO
<b>JORNADA</b>	45 HORAS SEMANALES. El postulante acepta desde ya, tener la disponibilidad para ejercer la función fuera del horario de trabajo con la correspondiente compensación.
<b>DURACION</b>	HASTA EL 31 DICIEMBRE 2019
<b>SUELDO BASE</b>	\$1.105.663.-
<b>BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)</b>	\$500.000.- bruto trimestral durante el primer año de trabajo. \$950.000.- bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el <u>30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas</u> que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.
<b>POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA</b>	El postulante seleccionado deberá cancelar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre la remuneración bruta mensual.
<b>ANEXO DE CONTRATO</b>	De proceder el postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones.

#### 3.2 Propósito del Empleo

Objetivo principal del Cargo	Coordinar y apoyar los procesos de gestión administrativa y contable para la correcta ejecución del Programa Mi Abogado.
------------------------------	--

<p>Formación, conocimientos, disposiciones y experiencia.</p>	<p>Título profesional del área de la administración otorgado por Institución reconocida por el Estado.</p> <p>Conocimiento de derecho laboral, especialmente en relación a las normas que rigen a los contratos de trabajo de trabajadores regidos por el Código del Trabajo.</p> <p>Normas de Probidad y demás a que afecten al personal contratado para el Programa.</p> <p>Conocimiento de procedimientos de compras públicas.</p> <p>Conocimiento en programas de recopilación y análisis de datos (Excel nivel intermedio).</p> <p>Conocimientos de estadística descriptiva.</p> <p>Conocimiento en prevención, promoción, protección y restitución de derechos en amenazas y vulneración de derechos y en general en delitos cometidos a NNA.</p> <p>Experiencia de trabajo interdisciplinario con disciplinas sociales.</p> <p>Disposición a trasladarse territorialmente en la región de Valparaíso y Metropolitana.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Habilidad de comunicación, capacidad de planificación y organización, análisis y toma de decisiones, orientación al usuario interno/externo, capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario, flexibilidad y adaptabilidad, tolerancia a la tensión o presión laboral, manejo de las relaciones de la red.</p>
<p>Acciones, funciones, responsabilidades</p>	<p><u>En el área Administrativa y Contable:</u></p> <p>Realizar correcta y oportunamente, las rendiciones de cuenta del Programa Mi Abogado, conforme a los parámetros establecidos por la Subsecretaría de Justicia y los lineamientos institucionales.</p> <p>Realizar compras de bienes y servicios para la ejecución del Programa, conforme a los procedimientos de compras públicas.</p> <p>Gestionar la mantención de inmuebles, mobiliario y demás equipamiento de las oficinas donde opera el Programa.</p> <p>Llevar el inventario de bienes que se adquieran para la ejecución del programa.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos materiales y financieros del Programa.</p> <p>Supervisar cumplimiento de los servicios contratados. Recibir, administrar, distribuir y rendir fondos fijos puestos a su disposición.</p> <p><u>En el área de gestión de recursos humanos:</u></p> <p>Apoyar en la redacción de contratos, oficios y solicitudes. Llevar control de asistencia del personal contratado para la ejecución del Programa.</p> <p>Gestionar solicitudes de provisión de cargos.</p>



	<p>Gestión de solicitudes de feriados, licencias médicas, permisos, viáticos, beneficios sociales y demás requerimientos de carácter administrativo del personal contratado para la ejecución del Programa.</p> <p><u>En el área Planificación y Control:</u> Realizar actividades administrativas que sirvan de apoyo al proceso de representación jurídica.</p> <p>Ejecutar las políticas de gestión de personas (funcionario/as) del equipo del programa.</p> <p>Apoyar al Abogado Coordinador en materias de planificación estratégica y operativa asociada al Programa, implementando planes de mejoramiento y haciendo seguimiento a éstos.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de metas.</p> <p>Generar informes y reportes para evaluar resultados del programa, promoviendo estrategias para el mejoramiento de éstos.</p> <p>Efectuar análisis estadísticos y de indicadores de desempeño.</p> <p>Levantar, sistematizar y documentar los procesos asociados al Programa.</p> <p>Colaborar en la elaboración de manuales, protocolos e instructivos para la correcta ejecución del Programa.</p> <p>Identificar riesgos y proponer estrategias de mitigación.</p> <p>Colaborar con el control de gestión de las actividades que se ejecuten en el Programa.</p> <p><u>Generales:</u> Coordinar acciones con la Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de las Personas y demás departamentos de la Dirección General de la CAJ.</p> <p>Todas las demás que se encarguen por su jefatura asociadas al programa.</p>
Obligaciones y prohibiciones	<p>Cumplir con las exigencias del programa Mi Abogado para el cargo, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Convenio entre la subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial.</p> <p>Cumplir con las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades referidas en las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que cumpla una función pública.</p> <p>Rendir fianza o caución suficiente que asegure el correcto desempeño de sus obligaciones de acuerdo a la normativa que rige la materia cuyo valor será de cargo del funcionario para cuyos efectos se faculta expresamente a la Corporación para descontar de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas entidades aseguradoras, lo cual se estipulará en el contrato o en anexo.</p> <p>El profesional no podrá realizar ningún tipo de actividad económica particular en el horario o jornada de trabajo.</p> <p>No podrá ejecutar acciones en el ejercicio de su profesión que sean incompatibles con los criterios técnicos y éticos</p>

	<p>de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad del programa.  Respetar la cláusula de exclusividad destinada a este tipo de cargos.  Resguardar la confidencialidad de la información de los NNA que represente, sus casos y datos globales del programa.  Prohibición de utilizar bienes de la Corporación para fines personales.</p>
--	---

#### 4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCION DE PERSONAL

##### 4.1 Difusión

La publicación del presente concurso de realizará mediante publicación de diario de circulación regional el día 26 de mayo y en la página web institucional, [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl) en la sección concursos, a partir de las 13:00 horas del día lunes 27 de mayo de 2019. Ahí se encontrarán disponibles las bases y los respectivos formularios de postulación.

##### 4.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día lunes 27 de mayo de 2019 y hasta el 07 de junio de 2019 a las 13:00 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.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a "LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PROFESIONAL PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA MI ABOGADO", de lunes a viernes desde 09:30 a 13:00 horas, en dependencias de la Dirección Regional de Valparaíso, ubicada calle Limache 2247, Viña del Mar.

<p>Señores  <b>DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAÍSO</b>  Corporación de Asistencia Judicial Región de Valparaíso  Calle Limache 2247,  VIÑA DEL MAR</p> <p>REF.: Postulación a Empleo  <b>Profesional Apoyo Administrativo</b>  Programa Mi Abogado - Región de Valparaíso  Bases Código CP 010/2019</p> <p>DE.: [Nombre Completo]</p>
---

##### 4.3 Documentos de Postulación:

###### 4.3.1 Antecedentes para la postulación (obligatorios) para revisión formal

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

- Anexo N°1:" Ficha de Postulación y Declaración simple de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento de requisitos estipulados en el numeral 2.1. **debidamente firmada.**
- Certificado original de título profesional o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de un título profesional del área de la administración otorgado por una Institución reconocida por el Estado.

- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad.
- d) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- e) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- f) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Revisión Formal de Antecedentes" a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

#### 4.3.2 Antecedentes de Evaluación Curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de "Evaluación Curricular"**. La no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta, no permitirá asignar puntaje.

- a) Anexo N°2: "Currículum Vitae" de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, los estudios de especialización, capacitación y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Anexo N°3 que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Para funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de Valparaíso, ésta se reserva el derecho de corroborar la información señalada. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
- c) Fotocopia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.
- d) Fotocopia simple de Certificados de Capacitaciones temáticas en el área de la administración **realizada durante los últimos 5 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente **la fecha de realización y horas cronológicas.**

#### 4.4 Evaluación.

Será publicada en la página web institucional la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la prueba técnica, evaluación psicolaboral o entrevista de apreciación global conforme a la etapa que se trate.

**Será responsabilidad de cada postulante** consultar la página web de este servicio a fin de revisar el estado de avance dentro del presente concurso y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso, quedando excluido del proceso de selección si así no lo hiciere.

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 Anexo N°1.

El período de evaluación se realizará durante los 30 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el punto 5 de las presentes bases.

Las etapas de evaluación del presente concurso son las siguientes:

**a) Etapa N°1: Evaluación formal de antecedentes**

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de antecedentes obligatorios señalados en el punto 4.3.1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, el Comité de Selección descartará la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

**b) Etapa N°2: Evaluación curricular**

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto 4.3.2 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

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

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MAXIMO	MINIMO
<b>Estudios y cursos de formación educacional y capacitación</b>	Formación Educacional	Posee Título de acuerdo a las funciones descritas para el empleo	5	20	10
		No posee Título de acuerdo a las funciones descritas para el empleo o bien no acredita posesión	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento en materias de administración y/o control de gestión	Posee 1 o más diplomados en materias de Administración: Planificación, Finanzas o RR.HH.	5		
		Posee 2 o más capacitaciones del área Administración: Planificación, Finanzas o RR.HH.	3		
		Posee capacitaciones temáticas distintas a las solicitadas	0		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Profesional	Posee más de 2 años de experiencia profesional		
Posee entre 1 a 2 años de experiencia profesional.			3		
Posee menos de 1 años de experiencia profesional o bien no presenta certificado que acrediten experiencia.			0		
Experiencia específica en empleos de administración y coordinación		Posee más de 2 años de experiencia específica.	5		
		Posee entre 1 a 2 años de experiencia específica.	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia profesional o bien no presenta certificado que acrediten experiencia específica.	0		

### c) Etapa n° 3: Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

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

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Ley 18.575 orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.653 sobre probidad administrativa.
- Ley 19.345 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a trabajadores del sector público
- Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado
- Código del Trabajo

- Conocimientos control de gestión
- Manejo avanzado de internet, Excel, Word y Power Point.

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

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

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

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

#### d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluarán el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la psicología externo a la Institución.

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir al "cliente", de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
- **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.

- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **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. Implica la capacidad para trabajar con otras áreas de la institución e instituciones externas con las que debe conectarse para ejecutar su trabajo. Supone tener una consideración positiva y comprensión hacia el rol y modos diversos de trabajar de los demás.
- **Resolución de problemas:** Capacidad de idear y ejecutar procedimientos jurídicos satisfactorios que generen una clara satisfacción del usuario y que ajusten a derecho de acuerdo al reglamento jurídico y legal en que se inserta su acción. Implica idear soluciones integrales a la problemática. Implica la capacidad de reconocer problemas, identificar variables intervinientes, reconocer antecedentes significativos, buscar y correlacionar datos relevantes para determinar causas subyacentes a un problema y establecer las medidas y resoluciones adecuadas de acuerdo al análisis.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista de cada oponente, elaborará un informe por el cual expondrá las conclusiones técnicas a que hubiere arribado y la calificación conforme a alguna de las siguientes opciones: a).- Postulante se ajusta al perfil del empleo; b).- Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o c).- Postulante no se ajusta al perfil del empleo

Los postulantes que no se presenten a la entrevista psicolaboral serán evaluados con el puntaje que corresponde al Postulante "no se ajusta el perfil del empleo".

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función.	Adecuación psicológica para el empleo.	Se ajusta al perfil del empleo	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se ajusta al perfil del empleo	0		

Efectuada la evaluación psicolaboral por el profesional encargado, el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes que hubieren obtenido el puntaje máximo y mínimo requerido.

**e) Etapa nº 5: Entrevista de apreciación global.**

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previa.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

La apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará al Director General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación global	Entrevista personal	Muy adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	15		
		No adecuado	0		

#### 4.5 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Subdirección de las Personas elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, una nómina con los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar los empleos objeto del presente proceso, en conformidad a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección. De dicha nómina el Director General procederá a designar al ganador del concurso.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso concursal.

#### 4.6 Resultados del Concurso Público

De acuerdo al informe presentado por la Subdirección de las Personas, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" a aquel que ocupará el empleo vacante. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por el Director General se materializará a través del correspondiente Acto Administrativo, la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJVAL.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N°1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el postulante seleccionado 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.**

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

Atendido que los documentos utilizados durante el presente proceso de selección son de propiedad de la CAJVAL, especialmente los informes psicolaborales y pauta de apreciación global -los cuales tienen el carácter de reservado-, el postulante que así lo desee podrá solicitar una reunión con la Subdirección de las Personas, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del informe final, donde se le informará de los resultados de los informes psicolaborales y pauta de apreciación global.

#### **4.7 Observaciones al proceso**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de las Personas ([departamentodepersonas@cajval.cl](mailto:departamentodepersonas@cajval.cl)) indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

La Subdirección de las Personas tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

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

#### **4.8 Derecho a declarar desierto el proceso.**

El Director General se reserva el derecho a declarar desierto o suspender un concurso, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

### **5.- MODIFICACION DE LOS PLAZOS**

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos, implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a). En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b). Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección u otra circunstancia de urgencia.
- c). Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

### **6.- COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

Para el presente concurso, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- 1 Profesional de la Dirección Regional de Valparaíso.
- 1 Coordinadora del Programa Mi Abogado.
- 1 Profesional de la Subdirección de las Personas.

Participará además, en las distintas etapas como asesor del Comité de Selección un psicólogo externo.

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 concurso público, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

## **7.- CONTRATO**

### **7.1. Procedimiento para firma de contrato**

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo no superior **a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Subdirección de las Personas, la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 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.
- Declaración jurada simple de no prestar servicios en otro servicio público
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Suscribir la documentación que dé cuenta de la entrega de bienes.
- Suscribir la documentación necesaria para la obtención de la Póliza de Fianza
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.

### **7.2 Duración de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo**

La duración de contrato inicial será hasta el 31 de diciembre de 2019.

Cumplido el plazo, podrá prorrogarse el contrato por otro período 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 2019 y una vez cumplido éste, podrá prorrogarse por otro período o bien, dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales, si procede.

**Lo anterior, sujeto al convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.**