



AUTORIZA LLAMADO A PROCESO ABREVIADO Y APRUEBA BASES PARA EL PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA EN LA REGIÓN DE VALPARAÍSO.

RCHG/CAN/ERG/ann

RESOLUCIÓN EXENTA N° 779.-

VALPARAÍSO, 14 de agosto 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 y Resolución N°10 de 2017 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal.

CONSIDERANDO.

1.- La solicitud del Abogado Jefe Unidad Jurídica Casablanca para dar cobertura al cargo de Secretaria/o, como refuerzo, atendido que el titular del cargo asume además funciones de Receptor de reemplazo por licencia médica de la titular en dicho cargo.

2.- Que, conforme a lo señalado en el considerando anterior, resulta necesario proveer de manera temporal dicho empleo mediante proceso abreviado.

3.- El Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial en las Corporaciones de Asistencia Judicial, vigente desde al año 2013.

4.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el subtítulo 21 Gastos en personal del ejercicio presupuestario 2019, dado que este reemplazo se financiará con el recuperado de la licencia médica de la titular del cargo.

RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado a proceso abreviado para el cargo de Secretaria/o Unidad Jurídica Casablanca, para la región de Valparaíso de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

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

- a. 1 Abogado Jefe Unidad Jurídica Casablanca.
- b. 1 Profesional de la Dirección Regional de Valparaíso.
- c. 1 Profesional de la Subdirección de las Personas.

3.- APRUÉBASE, las Bases del llamado a proceso abreviado para proveer el cargo individualizado en el resuelto 1º elaboradas por la Subdirección de las personas.

4.- IMPÚTESE, el gasto que irroge 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 abreviado en la página web institucional, como en los medios de comunicación que corresponda.

Regístrese, Distribúyase y archívese

ROBERTO CHACÓN GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL



DISTRIBUCIÓN:

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



PROCESO ABREVIADO

PROVISIÓN DE REEMPLAZO SECRETARIA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA
PA 008-2019	CASABLANCA

AGOSTO DE 2019

**BASES DE PROCESO ABREVIADO
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
SECRETARIA/O**

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA
PA 008-2019	CASABLANCA

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.

1.2 De las Unidades Jurídicas.

Unidades Jurídicas encargadas de la orientación e información de derechos, patrocinio judicial, defensa jurídica, resolución alternativa de conflictos y promoción de derechos, y que atienden múltiples materias, principalmente civiles y de familia.

2.- CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a un proceso abreviado para la obtención de un/a administrativo/a Secretaria, en calidad de reemplazo, para la comuna de Casablanca.

Las condiciones del presente cargo implican un contrato de trabajo a plazo fijo y que en ningún caso permitirá contratación indefinida considerando que la calidad del presente empleo es de carácter transitorio.

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 SERÁN DEVUELTOS** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

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

En atención a la calidad de este Proceso Abreviado, 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.

2.1 Requisitos Generales

Para la contratación del administrativo que entregará servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, se exigirá que demuestre poseer las competencias y aptitudes que son necesarias para un desempeño superior en el cargo. De igual manera se demandarán requisitos de formación, especialización y otras relacionadas con conocimientos teóricos y prácticos, demostrables a través de estudios y/o experiencias, además, de disposiciones y capacidades específicas para ostentar el cargo.

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

- a) Estar en posesión de título de Secretaria y/o carreras afines en el área de la administración, conforme al propósito del cargo descrito en las presentes bases concursales.
- b) No haber cesado en un cargo 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) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño administrativo 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 REEMPLAZO

3.1 Identificación del reemplazo:

Para el reemplazo de Secretaria se presenta la siguiente identificación del empleo.

CARGO	SECRETARIA/O
TOTAL DE CARGOS	1
LUGAR DE DESEMPEÑO	UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA
DEPENDENCIA	Abogado Jefe Unidad Jurídica Casablanca
FECHA DE INGRESO	AGOSTO DE 2019
JORNADA	22.5 HORAS SEMANALES.
DURACION	CONTRATO INICIAL POR 3 MESES, POSTERIOR ESTARÁ SUJETO A UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
SUELDO BASE	\$268.470.-
BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)	<p>\$140.000.- bruto trimestral durante el primer año de trabajo.</p> <p>\$240.000.- bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado.</p> <p>Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.</p>
ANEXO DE CONTRATO	De proceder el postulante deberá firmar un anexo por la recepción de bienes entregados para el ejercicio de sus funciones

3.2 Propósito del Cargo.

Objetivo principal del Cargo	Brindar asistencia a la Jefatura y profesionales de la Corporación en el consultorio de Casablanca, en tareas administrativas y operativas de recepción y emisión de documentos, recepción y atención de público, coordinación de llamados telefónicos, manejos de agenda, y en general apoyos logísticos y administrativos que se requieran del cargo.
Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones.	<p>Formación Título de Secretaria y/o carreras afines en el área de la administración.</p> <p>Conocimientos Conocimiento de gestión de tareas administrativas. Reglamento y normativa de calidad de usuarios del servicio público. Conocimientos en administración de documentos. Conocimiento en modelos de atención de público y calidad de servicio.</p> <p>Experiencia Experiencia de cargos similares en el sector público. Experiencia en atención de público. Experiencia en manejo de conflicto. Experiencia en técnicas de archivo. Manejo computacional nivel usuario.</p>
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al usuario externo e interno, probidad, compromiso, tolerancia a la presión, orden y claridad, iniciativa, orientación al resultado.
Responsabilidades y funciones derivadas.	<p>Responsabilidades y funciones derivadas. Gestionar el despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica. Mantener permanentemente actualizada la información que sea de su competencia en el programa de computación que corresponda. Apoyar desde la perspectiva del trabajo administrativo a los profesionales y postulantes al título de abogado que realicen la práctica profesional exigida por la ley. Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales de la Corporación en el consultorio. Colaborar con el abogado jefe, director o coordinador y con los profesionales para el buen funcionamiento de la unidad que presta servicio. Contactar y citar a los usuarios para la fecha y hora agendadas o re agendadas. Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurran al consultorio en materias de la Corporación.</p>
Obligaciones y prohibiciones	<p>Obligaciones Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre. Cumplir en general, las instrucciones y directrices que le indique el director general o director regional relacionado con las funciones propias de su cargo. Observar una conducta intachable y un desempeño honesto/a y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular</p> <p>Prohibiciones Realizar cualquier tipo o forma de actividad particular dentro de la jornada normal contratada, ya sea, en o, fuera de, las dependencias de la Corporación. Encontrarse afecta a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas enumeradas en los artículos 54 a 56 de la Ley 18.575 Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas</p>

o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, a cambio de los servicios que se contratan en este instrumento.
Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.
Usar información institucional. La Corporación de Asistencia Judicial se reserva el uso de la información almacenada en los correos electrónicos institucionales del personal y/o información institucional para cualquier caso, por lo que el trabajador no podrá salvo autorización de la jefatura directa borrar y/o reenviar a cuentas personales la información contenida en éstos.
En general todas aquellas prohibiciones que se establecen en los reglamentos y/o actos normativos administrativos de la administración pública y los propios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

4.- ETAPAS DEL PROCESO DEL PROCESO ABREVIADO

4.1 Difusión

La publicación del presente proceso abreviado se realizará mediante correo electrónico a todos/as los funcionarios/as de la Institución y publicación en la página web institucional, www.cajval.cl en la sección concursos, a partir del día viernes 16 de agosto 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 viernes 16 de agosto hasta el 23 de agosto de 2019. 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 PROCESO ABREVIADO, PARA PROVEER EL REEMPLAZO DE SECRETARIA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA", de lunes a viernes desde 09:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas, en dependencias de la Dirección Regional de Valparaíso, ubicada calle Limache N° 2247, Viña del Mar.

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAÍSO

Corporación de Asistencia Judicial Región de Valparaíso
Calle Limache 2247,
VIÑA DEL MAR

REF.: Postulación a Empleo

Reemplazo Secretaria/o Casablanca

Región de Valparaíso
Bases Código PA 008

DE.: [Nombre Completo]

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:

- a) 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.**
- b) Certificado original de título de Secretaria y/o carreras afines en el área de la administración.
- 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 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 o registros en la forma señalada en estas bases.
- 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 Capacitación **realizada durante el último año** 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 I y II. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la 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 Proceso Abreviado 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 10 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 proceso abreviado 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.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación educacional acreditado por certificado de título. Capacitaciones realizadas durante el último año	Estar en posesión de título de Secretaria y/o carreras afines en el área de la administración	20	40	20
		Poseer 2 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el objetivo del cargo, en el último año	15		
		Poseer 1 curso de capacitación en áreas relacionadas con el objetivo del cargo, en los últimos 6 meses	10		
Experiencia Laboral	Experiencia en el área de desempeño	Experiencia laboral de 1 año o más, en áreas relacionadas con el objetivo del cargo	20	40	20
		Experiencia laboral de 6 meses o más, relacionadas con el objetivo del cargo	15		
		Experiencia laboral inferior a 6 meses, relacionadas con el objetivo del cargo	10		

c) Etapa n° 3: 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 previas.

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

La Entrevista de 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 la 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	60	60	20
		Adecuado	40		
		Adecuado con observaciones	20		
		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 Proceso Abreviado.

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 Proceso Abreviado

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 Proceso Abreviado.

Atendido que los documentos utilizados durante el presente proceso de selección son de propiedad de CAJVAL, especialmente la pauta de apreciación global la cual 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 abreviado

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) 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 Facultad de declarar desierto el proceso abreviado.

El Director General podrá declarar desierto o suspender el presente proceso, en cualquiera de sus etapas en los casos que sea procedente conforme la normativa administrativa general. 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 reemplazo.

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

- Abogado Jefe de la Unidad Jurídica Casablanca
- Profesional de la Dirección Regional de
- Profesional de la Subdirección de Personas.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de un Profesional Psicólogo externo u 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.

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 Abreviado, 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.

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.
- 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 por 3 meses, desde el inicio de sus funciones.

Cumplido el plazo, podrá prorrogarse el contrato por otro período, esto de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente a su cargo.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación de contrato, la que estará sujeta a una evaluación de desempeño 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.

ANEXO Nº 1: FICHA DE POSTULACIÓN
PROCESO ABREVIADO PARA PROVISIÓN DE REEMPLAZO
SECRETARÍA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE CASABLANCA

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA
PA 008-2019	CASABLANCA

1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1 : Ficha de Postulación			
Título Administrativo			
Fotocopia CNI			
Certificado de Antecedentes fines particulares			
Certificado cumplimiento ley de reclutamiento y movilización			
Anexo N°2: Curriculum Vitae			
Anexo N°3: Certificado Experiencia			
Certificado Doctorado			
Certificado Magister			
Certificado Diplomado			
Certificado Capacitación			

3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso Abreviado, a las cuales me someto desde ya
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No hallarme condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJVAL.
 - 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.
 - 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Firma : _____

Nombre : _____

RUT : _____

En _____ a ____ de _____ de 2019

ANEXO Nº 2: CURRICULUM VITAE

PROCESO ABREVIADO PARA PROVISIÓN DE REEMPLAZO
SECRETARÍA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE CASABLANCA

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA
PA 008-2019	CASABLANCA

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CEDULA IDENTIDAD (RUT)	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

2. TÍTULO(S) ADMINISTRATIVO(ES)

(*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite, y en el caso del Título administrativo deberá ser fotocopia legalizada o certificado o título original.

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)
TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)

FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (DOCTORADO-MAGISTER)

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Pos título efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

4. DIPLOMADOS

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten diplomado efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

--	--	--

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

5. CAPACITACIÓN

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos 5 años, el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

7. TRAYECTORIA LABORAL

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO
CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
USUARIO COMPUTACIONAL	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

Firma : _____

Nombre : _____

RUT : _____

En _____ a ____ de _____ de 2019

ANEXO Nº 3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA
PROCESO ABREVIADO PARA PROVISIÓN DE REEMPLAZO
SECRETARIA/O UNIDAD JURÍDICA CASABLANCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE CASABLANCA

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA
PA 008-2019	CASABLANCA

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores).	DESDE día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE
 RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En _____ a ____ de _____ de 2019

- Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.

