



AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL PROVEER CARGO DE ASISTENTE SOCIAL ADULTO MAYOR EN LAS REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO.

RCHG/CAN/ERG/ann

RESOLUCIÓN EXENTA N° 072.-

VALPARAÍSO, 17 de enero de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, 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 19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial; DFL 1-19653 que fija el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional que fija las Bases Generales 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 Reglamento Interno de orden higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso; Resolución N°6, del 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- La Encuesta Nacional de Necesidades Jurídicas y Acceso a la Justicia, realizada en 2015 por Adimark para el Ministerio de Justicia, reveló que el 32% de la población adulta mayor tuvo necesidades jurídicas el último año y de éste, un 46% no logró satisfacerla.

2.- El Programa Adulto Mejor que está implementando el Gobierno, nace como una respuesta a los desafíos que plantea esta realidad, promoviendo el envejecimiento positivo, hablando de los mayores desde un enfoque de derechos, y exigiendo de todos los sectores el trabajo coordinado y mancomunado para avanzar en políticas públicas participativas y concretas para la tercera edad.

3.- Que, conforme a lo señalado en el considerando anterior, resulta necesario proveer cargo mediante Proceso de Selección Público.

4.- 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.

5.- Que, existe disponibilidad presupuestaria para el año 2020, en el subtítulo 21 gastos de personal.

RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado a Proceso de Selección Público para el cargo de Asistente Social Adulto Mayor, para:

- 1.- Región de Atacama, una vacante
- 2.- Región de Coquimbo, una vacante
- 3.- Región de Valparaíso, una vacante.

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:

- a. Dos profesionales de la Dirección Regional de la región correspondiente a la postulación.
- b. Un profesional de la Subdirección de las Personas.
- c. Psicólogo externo.

3.- APRUÉBASE, las Bases del llamado a Proceso de Selección Público para proveer los cargos individualizado en el resuelto 1º elaboradas por la Subdirección de las Personas.


4.- IMPÚTESE, el gasto que irroque la presente resolución al Subtítulo 21, correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020 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 de Selección Público 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 DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO ASISTENTE SOCIAL

PROGRAMA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL A ADULTOS MAYORES REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y VALPARAÍSO.

| BASES | | |
|-------------|----------------------------------|----------|
| CÓDIGO | UNIDAD JURÍDICA | VACANTES |
| CP 027-2020 | DIRECCIÓN REGIONAL DE ATACAMA | 1 |
| CP 028-2020 | DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO | 1 |
| CP 029-2020 | DIRECCIÓN REGIONAL DE VALPARAÍSO | 1 |

ENERO 2020

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
ASISTENTE SOCIAL**

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 Antecedentes del Programa Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores.

Antecedentes.

La Encuesta Nacional de Necesidades Jurídicas y Acceso a la Justicia, realizada en 2015 por Adimark para el Ministerio de Justicia, reveló que el 32% de la población adulta mayor tuvo necesidades jurídicas el último año y de éste, un 46% no logró satisfacerla.

Se estima que aproximadamente el 15% de las personas atendidas actualmente por las Corporaciones de Asistencia Judicial, corresponde a adultos mayores.

El Programa Adulto Mejor que está implementando el Gobierno, nace como una respuesta a los desafíos que plantea esta realidad, promoviendo el envejecimiento positivo, hablando de los mayores desde un enfoque de derechos, y exigiendo de todos los sectores el trabajo coordinado y mancomunado para avanzar en políticas públicas participativas y concretas para la tercera edad.

Objetivo del Convenio.

El convenio tiene por objeto central la ejecución del Programa "Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores" durante el año 2020, para que la Corporación de Asistencia Judicial de la región de Valparaíso ejecute una adecuada prestación del servicio de representación jurídica de los adultos mayores mediante equipos especializados y multidisciplinarios, 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:

- Mejorar el acceso a la justicia de los adultos mayores.

Objetivos específicos:

- Ofrecer a los adultos mayores, servicios de acceso a la justicia adecuados a sus necesidades.
- Brindar asistencia técnica y/o capacitar a los profesionales de los centros jurídicos CAJ, proponiendo a una atención de calidad a los adultos mayores.
- Contribuir a la promoción de derechos de los adultos mayores.

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 Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores** para la región de Valparaíso, Coquimbo y Atacama con asiento en las ciudades de Valparaíso, La Serena y Copiapó, respectivamente y con competencia en toda la región.

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.

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso.

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

2.1 Requisitos Generales

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

Podrán participar en el presente Proceso de Selección 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 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 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.

3.- IDENTIFICACION DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

Para el cargo de asistente social se presenta la siguiente identificación del empleo.

| | |
|--|--|
| CARGO | ASISTENTE SOCIAL DEL ADULTO MAYOR |
| TOTAL DE CARGOS | 3 |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | Valparaíso |
| DEPENDENCIA | Dirección Regional de Valparaíso |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | La Serena |
| DEPENDENCIA | Dirección Regional de Coquimbo |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | Copiapó |
| DEPENDENCIA | Dirección Regional de Atacama |
| FECHA DE INGRESO | ABRIL DE 2020 |
| JORNADA | 45 HORAS SEMANALES. El postulante acepta desde ya, tener la disponibilidad para ejercer la función, fuera del horario de trabajo con la correspondiente compensación. |
| DURACION | HASTA EL 31 JULIO 2020 |
| SUELDO BASE | \$1.533.465.- |
| BONOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS) | \$660.000.- bruto trimestral durante el primer año de trabajo. \$1.350.000 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. |
| 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 Empleo

| | |
|--|---|
| Objetivo principal del Cargo | Contribuir al acceso a la justicia de los adultos mayores, apoyando los procesos de solución de sus conflictos, desde la perspectiva social. |
| Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones. | <p>Título profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Título de Asistente o Trabajador/a social, Orientador/a Familiar o Mediador/a Familiar, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. <p>Especialización / Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Deseable cursos o diplomados en Gerontología y Abordaje de Personas Mayores. -Deseable curso en Derechos de Personas Mayores. -Deseable formación en mediación y/o mecanismos de solución pacífica de conflictos. <p>Experiencia:</p> <p>Deseable como mínimo 3 años de ejercicio profesional y 2 años en atención de adultos mayores.</p> |
| Competencias | <p>Competencias Transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad y compromiso social. -Compromiso organizacional. -Compromiso ético. -Orientación al usuario <p>Competencias específicas para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de protección social. -Políticas sociales relacionadas con el adulto mayor. -Derecho de Familia, Civil, Penal. -Derecho de las personas mayores. <p>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación. -Organización. -Elaboración de informes, diagnósticos sociales y económicos. -Expresión oral. -Proactividad. |



| | |
|---|---|
| | <p>Competencias personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Empatía. -Asertividad. -Capacidad de acogida y contención. -Manejo de relaciones en red. -Compromiso. -Trabajo interdisciplinario. -Buen humor. |
| <p>Acciones, funciones, responsabilidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Entregar orientación e información en derecho a los adultos mayores que acuden al centro. -Intervención a nivel personal y social, y diagnóstico familiar, social y económico. -Brindar, si procede, servicio de solución colaborativa de conflictos. -Colaborar con el abogado en la defensa jurídica del adulto mayor. -Efectuar visitas a terreno. -Realizar actividades de prevención de conflictos y promoción de derechos de adultos mayores. -Coordinación interna y externa de redes, en función de las necesidades del usuario. -Registrar sus actuaciones en el sistema de información respectivo. -Emitir informes mensuales respecto de su trabajo. -Otras que le asigne su superior jerárquico |
| <p>Obligaciones y prohibiciones</p> | <p>Obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir oportuna y eficientemente con la ejecución de las acciones, obligaciones, órdenes que impone la Corporación para el cargo que ostenta derivadas de su contrato, de los instructivos, ordenamientos, y reglamentos internos presentes y futuros. -Brindar a los beneficiarios de la Corporación, en todo momento, un trato digno y deferente. -Disposición a trasladarse desde el consultorio a la (s) comuna(s) o localidad(es) comprendidas dentro del territorio jurisdiccional del tribunal competente. -Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga su empleador(a). -Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador |



| | |
|--|---|
| | <p>que desempeña una función pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar las labores administrativas inherentes a la profesión y cargo. -Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua. -Cuidar con la debida diligencia los bienes, equipos computacionales, software, fichas estadísticas, documentos o materiales a su cargo, y mantenerlos en buenas condiciones. -Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de los asuntos que le sean encomendados, de aquellos que revistan carácter de reservado en virtud de la ley, de los estatutos y reglamentos, de su naturaleza o por instrucciones especiales; y de los asuntos de la Corporación. -Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios que represente, sus casos y datos globales de la representación. -Someterse al sistema de control de gestión que se implemente, así como a la evaluación de desempeño, protocolos y estándares de atención que la Corporación determine. -Informar oportunamente al abogado jefe del consultorio, sobre cualquier asunto o diligencia relacionada con la buena marcha del consultorio en 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"> -Prohibición de utilizar bienes de la Corporación para distintos de los institucionales. -Asumir o mantener el patrocinio o representación de toda causa o gestión dirigida en contra de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, mientras se mantenga vigente el presente contrato. -Usar información institucional. La Corporación de Asistencia Judicial se reserva el uso de la información almacenada en los correos electrónicos institucionales del personal y/o información institucional para cualquier caso, por lo que el trabajador (a) no podrá salvo autorización de la jefatura directa borrar y/o reenviar a cuentas personales la información |
|--|---|



| | |
|--|--|
| | <p>contenida en éstos.</p> <p>-Realizar competencia desleal, guardar absoluta reserva y confidencialidad de los hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación.</p> <p>-Asumir en forma particular el patrocinio de asuntos excluidos por cualquier causa del mismo consultorio.</p> <p>-Aceptar remuneraciones o donaciones remuneratorias con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona.</p> |
|--|--|

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

4.1 Difusión

La difusión del presente Proceso de Selección realizará mediante publicación en la página www.empleospublicos.cl y en la página web institucional www.cajval.cl en la sección concursos, el día 20 de enero de 2020.

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 lunes 20 de Enero de 2020 y hasta el 03 de febrero de 2020. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Una vez cerrado el plazo para la presentación no se podrán recibir nuevas postulaciones.

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

- A través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl , para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 4.3 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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) Certificado original de título profesional o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de título de acuerdo a lo descrito en el perfil del cargo.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad.
- d) Declaración jurada simple que acredite que el/la postulante, no se encuentre afecto a las inhabilidades.
- 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.
- f) Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido solo** 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.
- g) Certificado de postítulo, postgrado y/o capacitaciones acreditados. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 3 años.

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"**. Lo anterior sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta, facultará al comité a descartar su postulación.

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 proceso y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso, quedando excluido del proceso de selección si no se presenta.

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 proceso 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 4.3.1 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 | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|---|---|---------|--------|--------|
| Estudios y cursos de formación educacional y capacitación | Formación Educacional | Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 10 | 20 | 16 |
| | Estudios de Especialización: diplomado, capacitación y perfeccionamientos relacionados con el cargo, acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas en su caso, realizadas durante los últimos 10 años: - Cursos o Diplomados en Gerontología y Abordaje de Personas Mayores. - Curso en Derechos de Personas Mayores. - Formación en Mediación y/o mecanismos de solución pacífica de conflictos. | 2 Diplomados con un mínimo de 120 horas cada uno. | 5 | | |
| | | 1 Diplomado, cursos o capacitaciones superiores a 30 horas cada uno. | 3 | | |
| | | 1 curso o capacitación, inferiores a 30 horas cada una. | 1 | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia en área de desempeño | Posee 3 años o más de ejercicio profesional y 2 años o más en atención a Adultos Mayores. | 5 | | |
| | | Posee al menos 3 años de ejercicio profesional y menos de 2 años en atención a Adultos Mayores. | 3 | | |
| | | Posee menos de 2 años de ejercicio profesional y al menos de 1 año en atención a Adultos Mayores. | 1 | | |

c) Etapa nº 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.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|-------------------------|----------------|--------------------------|-----|--------|--------|
| Pruebas de conocimiento | Prueba Técnica | Sobre 90% logro | 20 | 20 | 10 |
| | | entre 78% a 89% de logro | 15 | | |
| | | Entre 71% a 77% de logro | 10 | | |
| | | 70% de logro o menos | 0 | | |

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:

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

Pasaran a la etapa de Evaluación Psicolaboral los postulantes que obtengan los mejores cinco (5) puntajes, correspondientes a cada uno de los cargos vacantes.

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 a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- **Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario (paridad respecto a las duplas):** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

- **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.
- **Conciencia Organizacional:** Capacidad de percibir e interpretar las distintas relaciones de poder que existen en la institución o en la red. Implica reconocer a las personas que toman decisiones y aquellos que influyen sobre ellas para determinar el actuar más adecuado para el logro de los objetivos del programa. Involucra la previsión de los cambios y variaciones del entorno que puedan afectar su labor o la situación jurídica de sus representados.
- **Resolución a 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.
- **Manejo de Relaciones de la red:** Habilidad para generar y conservar buenas relaciones con la red de contactos que integran su cota de trabajo y de apoyo, y que son primordiales para alcanzar las metas del cargo. Consiste en mantener relaciones cordiales y recíprocas que favorezcan un clima y funcionamiento acorde al logro de los objetivos del programa. Implica la capacidad para trabajar con otras áreas de la institución y redes externas con los que debe conectarse para ejecutar su trabajo. Implica tener una consideración positiva y comprensión hacia el rol y modos diversos de trabajar de los demás.

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.

En esta etapa, podrá participar un profesional del área de Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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 proceso.

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 de Selección

De acuerdo al informe presentado por la Subdirección de las Personas, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, nombrará, dentro de la nómina de los 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.

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 (subdireccionpersonas@cajval.cl) indicando el código bases sobre el cual realiza su observación.

La Subdirección de las Personas tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

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

4.8 Derecho a declarar desierto el proceso

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

5.- MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

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

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

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

- Dos profesionales de la Dirección Regional.
- Un profesional de la Subdirección de las Personas.
- Un psicólogo externo.

Podrá participar un profesional del área de Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en la etapa de "Apreciación Global"

Podrá participar un psicólogo interno o externo como asesor en la etapa de "Apreciación Global"

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo



conforme a la subrogación del empleo, sin que sea necesario la dictación de una resolución que autorice el reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Público, deberá informar al Director General quien estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

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

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 julio de 2020.

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

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 31 de julio de 2020, sujeta a evaluación y conforme al resultado de ésta y a la decisión final del director general, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro periodo o bien dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales, si procede.

Lo anterior, sujeto al Programa 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.

8. CONSIDERACIONES FINALES

- De existir inconsistencia entre lo publicado en www.empleospublicos.cl y lo señalado en las presentes bases, prevalecerá lo indicado en estas últimas.
- Los postulantes que acrediten los requisitos legales detallados en los numerales 4.3, podrán acceder a la fase de evaluación curricular que contemplan las presentes bases.
- Los postulantes que no cumplan con todos o algún requisito de postulación, serán eliminados del certamen por no ajustarse a las presentes bases.
- Las Declaraciones Juradas requeridas en estas bases, deben estar emitidas con fecha igual o posterior a la publicación del aviso.
- Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas en forma digital en www.empleospublicos.cl. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VI, apartado 4.3 " Antecedentes para la postulación (obligatorios) para la revisión formal".
- Solamente se calificará la formación, capacitación y especialización avalada mediante certificados.
- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
- Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al/la postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
- Todos los costos que implique este proceso serán de cargo exclusivo de cada postulante.
- Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.