



**AUTORIZA LLAMADO INTERNO
MEDIANTE PROCESO DE SELECCIÓN
ABREVIADO, APRUEBA BASES PARA EL
CARGO DE ABOGADO/A EN LA REGIÓN
DE VALPARAÍSO Y DESIGNA COMITÉ DE
SELECCIÓN**

GGG/CAN/ERG/aan

RESOLUCIÓN EXENTA N° 894

**VALPARAÍSO, 16 de septiembre de
2020.**

VISTOS:

Lo dispuesto en Ley N° 18.575, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Jurídica; DFL 1-19653 que fija el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica que fija las Bases Generales de la Administración de la Administración del Estado; Ley N° 17.995, que concede Personalidad Jurídica a los Servicios de Asistencia Jurídica que se indican en las Regiones que se señalan; Decreto con Fuerza de Ley N° 944, del 23 de septiembre de 1981; el Código del Trabajo; Código del trabajo; Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial; El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso; Resolución N° 6, del 26 de marzo de 2019, de la Contraría General de la República; Resolución N° 494, de este Servicio, de fecha 17 de abril de 2020 que aprueba acuerdo 1/259 de Sesión Extraordinaria N° 259 del Consejo Directivo y nombra Director General Interino.

CONSIDERANDO.

1.- La solicitud del Director General (I) para dar cobertura al cargo de Abogado/a para el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, el cual se encuentra temporalmente sin su titular.

2.- Que, conforme lo señalado en el considerando anterior y de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, vigente desde el año 2013, es posible en la especie, realizar un llamado de concurso interno, mediante un procedimiento abreviado.

3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2020 conforme a la certificación realizada por la Subdirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÉSE, el llamado a proceso de selección interno mediante Procedimiento Abreviado, para el cargo de Abogado/a en el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, región de Valparaíso, de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

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

- Directora Regional de Valparaíso.
- Abogada jefa del Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar.
- Profesional de la Subdirección de las Personas.

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

4.- COMUNÍQUESE lo resuelto a todas las Direcciones Regionales, Subdirecciones y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, mediante correo electrónico, como a través de los medios de comunicación que corresponda.

5.-PUBLÍQUESE el presente llamado en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese


Gastón Gauché Strange
Director General (I)
Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso



DISTRIBUCIÓN:

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





**Corporación
de Asistencia
Judicial**

Regiones de Atacama,
Coquimbo y Valparaíso

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO

PROVISIÓN DE REEMPLAZO
ABOGADO/A CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL
VIÑA DEL MAR

CÓDIGO	UNIDAD JURÍDICA-SOCIAL
001-2020	VIÑA DEL MAR

SEPTIEMBRE DE 2020

**BASES DE PROCESO ABREVIADO INTERNO
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
ABOGADO/A**

CÓDIGO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICA SOCIAL
PA 001-2020	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.

1.2 De los Centros de Atención Jurídico Social.

Centros de Atención Jurídico Social, 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 de Selección Abreviado Interno para la obtención de un profesional Abogado/a para el Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, en calidad de reemplazo, para la región de Valparaíso.

Las condiciones del presente cargo implican una modificación contrato de trabajo a plazo fijo y que en ningún caso permitirá modificación indefinida considerando que la calidad del presente empleo es de carácter transitorio (reemplazo).

Todos los gastos en que incurra el funcionario/a 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 Abreviado Interno por la Corporación de Asistencia Judicial, serán de su propiedad.

En atención a la calidad de este Proceso de Selección Abreviado Interno, podrán participar solo los funcionarios/as de la Corporaciones de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

2.1 Requisitos Generales

Para la contratación del/la profesional que entregará servicios al Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar, 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 Abreviado de Selección 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.
- 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).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 a 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 DE LOS REEMPLAZOS

3.1 Identificación de los reemplazos:

Para los reemplazos de Abogado/a e presenta la siguiente identificación del empleo.

CARGOS	ABOGADO/A
TOTAL DE CARGOS	1
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL VIÑA DEL MAR
DEPENDENCIA	Abogada Jefa Centro de Atención Jurídico Social de Viña del Mar
FECHA DE INGRESO	OCTUBRE DE 2020
JORNADA	32,5 HORAS SEMANALES
DURACION	MODIFICACIÓN DE CONTRATO INICIAL SERÁ POR TRES MESES
SUELDO BASE	\$ 1.609.528.-

3.2 Propósito de los cargos.

Objetivo principal del Cargo	Garantizar un adecuado servicio de asesoría jurídica a los beneficiarios de la Corporación que se atienden en el consultorio a su cargo.
Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones.	<p>Título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, deseable 2 años de antigüedad al cierre de la postulación.</p> <p>Conocimientos Conocimiento de derecho en familia o similar. Conocimiento en prevención, promoción, protección y restitución de derechos.</p> <p>Experiencia Experiencia en litigación ante tribunales de primera instancia de familia, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales superiores de justicia. Experiencia en tramitación y litigación oral. Experiencia en entrevistas con usuarios que se encuentran en situaciones de alta complejidad. Experiencia en actividades comunitarias y de promoción sobre mediación de conflictos. Experiencia en modelos de atención y satisfacción de usuarios.</p> <p>Disposición Disposición a trasladarse territorialmente a través de la región de Valparaíso. Disposición para ejercer de acuerdo a la disponibilidad de los Sujetos e Instituciones vinculadas a la acción. Disposición para trabajar con familias y otros relacionados con el usuario y de trasladarse a sus territorios.</p>
Competencias Habilidad de comunicación, capacidad de planificación y organización, análisis y toma de	Calidad en el trabajo, nivel de compromiso - disciplina personal- productividad, orientación al usuario interno y externo, resolución de problemas

decisiones.	judiciales, trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio.
Acciones, funciones, responsabilidades	<p>Orientar y supervisar a los postulantes del título de abogado que realicen la práctica profesional en el consultorio a su cargo.</p> <p>Asumir la representación en juicio y en toda gestión extrajudicial que sea conducente a la defensa eficiente, oportuna, y eficaz de los derechos e intereses de los beneficiarios.</p> <p>Otorgar el patrocinio a todos aquellos juicios, causas o procedimientos que correspondan al consultorio bajo su cargo, asumiendo las responsabilidades personales propias de dicho patrocinio.</p> <p>Propender a la desjudicialización en los casos que sea factible, solucionando los conflictos a través del advenimiento, negociación o técnicas alternativas de resolución de conflictos como la mediación, a fin de solucionar en forma rápida y oportuna con las partes el problema.</p> <p>Realizar actividades de difusión jurídica y de técnicas alternativas de resolución de conflictos.</p> <p>Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.</p> <p>Efectuar otras funciones inherentes a su cargo que sean solicitadas por su jefatura.</p> <p>Gestión de apoyo en el cumplimiento de las Metas Institucionales y los indicadores.</p>
	<p>Obligaciones</p> <p>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.</p> <p>Brindar a los beneficiarios de la Corporación, en todo momento, un trato digno y deferente.</p> <p>Disposición a trasladarse desde el consultorio a la (s) comuna(s) o localidad(es) comprendidas dentro del territorio jurisdiccional del tribunal competente.</p> <p>Estar y mantener la calidad de abogado habilitado para el ejercicio de la profesión.</p> <p>Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga su empleador(a).</p> <p>Cumplir con las normas de probidad administrativa que afectan a todo trabajador que desempeña una función pública.</p> <p>Realizar las labores administrativas inherentes a la profesión y cargo.</p> <p>Desempeñar personalmente las funciones en forma regular y continua.</p> <p>Cuidar con la debida diligencia los bienes, equipos computacionales, software, fichas estadísticas, documentos o materiales a su cargo, y mantenerlos en buenas condiciones.</p> <p>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.</p> <p>Resguardar la confidencialidad de la información de los usuarios que represente, sus casos y datos</p>



	<p>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> <p>Prohibiciones Prohibición de utilizar bienes de la Corporación para distintos de los institucionales. Realizar algún tipo de actividad económica particular en el horario o jornada de trabajo. 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 contenida en éstos. Realizar competencia desleal, guardar absoluta reserva y confidencialidad de los hechos y antecedentes personales de los beneficiarios de la Corporación. Asumir en forma particular el patrocinio de asuntos excluidos por cualquier causa del mismo consultorio. Aceptar remuneraciones o donaciones remuneratorias con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona. Ejecutar acciones en el ejercicio de su profesión que sean incompatibles con los criterios técnicos y éticos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.</p>
--	--

4.- ETAPAS DEL PROCESO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO INTERNO

4.1 Difusión

La difusión del presente Proceso de Selección Interno, se realizará mediante la publicación en página web www.caival.cl y a través de correo electrónico a todos los funcionarios y funcionarias de la Institución.



4.2. Postulación

La recepción de antecedentes se extenderá desde el día jueves 17 de septiembre de 2020 hasta el día lunes 28 septiembre de 2020. No se recibirán 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 funcionarios/as interesados/as deberán enviar sus antecedentes al correo electrónico concursos.cajval@gmail.com

No se recibirán documentos fuera de este plazo, esto es lunes 28 septiembre de 2020, 18:00 horas.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al Proceso de Selección Abreviado Interno, las personas interesadas/os 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 Psicólogo/a otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad Vigente.
- d) Declaración Jurada que acredite que el/la postulante, no se encuentre afecto a las inhabilidades (art. 54 DFL N°1/19.653).
- e) Certificados que acrediten a lo menos 2 años de experiencia laboral. 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.**
- f) Certificados de Doctorado, Magister, Diplomados, y/o capacitaciones, acreditados que tengan relación con el perfil de cargo. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 2 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 facultarán al comité a descartar su postulación.

4.4. Evaluación.

Será publicada en la página web institucional www.cajval.cl la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la entrevista de apreciación global.

Será responsabilidad de cada funcionaria/o consultar la página web www.cajval.cl a fin de revisar el estado de avance dentro del presente proceso y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso, quedando excluido del Proceso Abreviado de Selección Interno 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 correo concursos.cajval@gmail.com

Las etapas de evaluación del presente Proceso de Selección Abreviado Interno 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.

Pasarán a la etapa de "Entrevista de Apreciación Global", los postulantes que obtengan los mejores cinco (05) puntajes.

Ponderación					
FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Estudios de Especialización: Doctorado, Magíster, Postítulo, Diplomado y cursos de capacitación y Perfeccionamientos relacionados con el cargo, acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas en su caso, realizadas durante el último año.	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	20	40	20
		Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	15		
		Curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, en el último año	10		
Experiencia Laboral	Experiencia en el área de desempeño	Experiencia laboral cargo de Abogado/a en área de desempeño o funciones similares superior a 2 años	20	40	20
		Experiencia laboral cargo de Abogado/a en área de desempeño o funciones similares entre 1 año y 2 años	15		
		Experiencia laboral cargo de Abogado/a en área de desempeño o funciones similares inferior a 1 año	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 previa.

Para acceder a esta etapa, será **obligatorio** presentar los siguientes documentos:

- 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.

Los cuales deberán ser enviados al correo electrónico subdireccionpersonas@cajval.cl

El comité de selección dejara especificado en la pauta de Entrevista de Apreciación Global, cuáles serán los postulantes idóneos para el cargo.

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 de Selección Abreviado Interno, 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 Interno.

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 de Selección Abreviado Interno.

4.6 Resultados del Proceso de Selección Abreviado Interno.

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 reemplazo. 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 correspondiente al postulante seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de 2 días hábiles a través del mismo medio. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de los participantes y quienes no integren la nómina propuesta al Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación en la página web www.cajval.cl

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el Proceso de Selección Abreviado Interno.

Atendido que los documentos utilizados durante el presente Proceso Abreviado de Selección son de propiedad de la CAJVAL, especialmente la pauta de apreciación global, la cual tiene carácter de reservada, el/la 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 el resultado de la 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 (subdireccionpersonas@cajval.cl) indicando el código de postulación 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 de Selección Abreviado Interno.

El Director General se reserva el derecho a declarar desierto o suspender el Proceso Abreviado Interno 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.- 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 Abreviado 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 Abreviado 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 Abreviado Interno a fin de recomendar al Director General los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

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

- Directora Regional de la región de Valparaíso.
- Abogada Jefa del Centro de Atención Jurídico Social Viña del Mar.
- 1 profesional de la Subdirección de Personas.

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 de Selección, 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.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

7.1. Procedimiento para firma de la modificación 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
- 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.
- 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.
- Declaración jurada simple de no prestar servicios en otro servicio público

7.2 Duración de la modificación contrato a plazo fijo

La duración de la modificación del contrato inicial será por tres meses.

Para el funcionario/a que quede seleccionado/a, se le realizará una modificación por tres meses y una vez cumplido éste, podrá prorrogarse por otro periodo o bien, dar término a éste, lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.