



AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA EL CARGO DE SECRETARIO/A RECEPTOR/A EN LA REGIÓN DE VALPARAÍSO Y DESIGNA COMITÉ DE SELECCIÓN

GGT/CAN/ERG/aan

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1166.-

VALPARAÍSO, 28 de septiembre de 2021.

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.

CONSIDERANDO:

1.- La solicitud del Director General para dar cobertura al cargo de Secretario/a Receptor/a para el Centro de Atención Jurídico Social San Antonio, el cual se encuentra 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 al año 2013, se decide realizar un Proceso de Selección Público.

3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria, conforme a lo indicado en oficio N° 348 de fecha 22 de enero 2021, la

Subsecretaría de Justicia autorizó el presupuesto anual para la Corporación de Asistencia Judicial de la Región De Valparaíso, financiando el subtítulo 21.

RESUELVO:

1.- AUTORIZÉSE, el llamado a Proceso de Selección Público, para el cargo de Secretario/a Receptor/a para el Centro de Atención Jurídico Social San Antonio, 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 de Selección Público, las personas que ocupan los siguientes cargos, ya sea en calidad de titulares o suplentes:

- Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico Social San Antonio.
- Profesional de la Dirección Regional de Valparaíso.
- Profesional de la Subdirección de las Personas.

3.- APRUÉBASE, las Bases del Proceso de Selección Público, 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

GASTON
TOMAS
GAUCHE
STRANGE

Firmado digitalmente
por GASTON TOMAS
GAUCHE STRANGE
Fecha: 2021.09.28
23:23:48 -03'00'

**GASTÓN GAUCHÉ STRANGE
DIRECTOR GENERAL**

DISTRIBUCIÓN:

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



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO
SECRETARIO/A-RECEPTOR/A

Centro de Atención Jurídico Social San Antonio
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIONES DE ATACAMA,
COQUIMBO Y VALPARAÍSO

BASES	
CÓDIGO	VACANTES
CP 011-2021	1

SEPTIEMBRE 2021

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
SECRETARIO/A RECEPTOR/A**

CÓDIGO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL
CP 011-2021	Región de Valparaíso

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.

En directa concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagran la igualdad ante la ley y la protección de la Ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán de asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

En este contexto, la CAJVAL desarrolla diversas líneas de servicio, que abarcan las dos dimensiones del acceso a la justicia: la Asesoría Jurídica, a través de las líneas de Orientación e Información y de Prevención de Conflicto y Promoción de Derechos; la Asistencia Judicial, que comprende el patrocinio judicial, solución colaborativa de conflictos, y el apoyo integral abarcando en este último caso a la atención de víctimas de delitos violentos, y la representación jurídica de niños, niñas y adolescentes insertos en situación de cuidado alternativo, incorporada como una nueva línea de atención especializada desde el año 2018.

2.- CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a un Proceso de Selección Público para la obtención de un Secretario/a Receptor/a, para el Centro de Atención Jurídico Social San Antonio.

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. 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.

2.1 Requisitos Generales

Para la contratación de/la profesional que entregará servicios a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso 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 toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título de Secretario/a o Técnico en el área de la administración, otorgado por una institución reconocida por el Estado o copia original autorizada ante notario:
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

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

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJVAL.
2. Tener litigios pendientes con la CAJVAL, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, 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. Encontrarse condenado por crimen o simple delito

3.- IDENTIFICACION DEL EMPLEO VACANTE

3.1 Identificación del empleo:

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

CARGO	Secretario/a Receptor/a
TOTAL DE CARGOS	1
LUGAR DE DESEMPEÑO	CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL REGIÓN DE VALPARAÍSO, UBICADO EN LA COMUNA DE SAN ANTONIO.
DEPENDENCIA	Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico Social San Antonio.
JORNADA	22.5 HORAS SEMANALES.
DURACION	Contrato inicial por 3 meses, posterior estará sujeto a una evaluación de desempeño que, de resultar adecuada, se podría extender nuevamente por un nuevo período o bien pasar directamente a contrato indefinido.
SUELDO BASE	\$ 315.533.- mientras se encuentre a plazo fijo. Una vez que el contrato pase a indefinido la remuneración será \$ 332.140.-
ASIGNACIONES ASOCIADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS (MONTOS APROXIMADOS)	La remuneración se incrementará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según Instrucciones impartidas en Oficio Ordinario N° 1360 DEL Ministerio de Justicia de fecha 15 de marzo de 2017. La entrega de los componentes variables de las asignaciones se encuentra sujeto al cumplimiento institucional de las metas.
ANEXO DE CONTRATO	De proceder el 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, San Antonio 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.	Título de Secretaria-o y/o carreras afines en el área de la administración, deseable 2 años de antigüedad al cierre de la postulación. 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. 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.
Competencias	Trabajo en equipo, orientación al usuario externo e interno,

	<p>probidad, compromiso, tolerancia a la presión, orden y claridad, iniciativa, orientación al resultado.</p>
Responsabilidades y funciones derivadas.	<p>Responsabilidades y funciones derivadas.</p> <p>Gestionar el despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.</p> <p>Mantener permanentemente actualizada la información que sea de su competencia en el programa de computación que corresponda.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales de la Corporación en el Centro de Atención Jurídico Social correspondiente</p> <p>Colaborar con el abogado jefe, director o coordinador y con los profesionales para el buen funcionamiento de la unidad que presta servicio.</p> <p>Contactar y citar a los usuarios para la fecha y hora agendadas o reagendadas.</p> <p>Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurran al consultorio en materias de la Corporación.</p>
Obligaciones y prohibiciones.	<p>Obligaciones</p> <p>Realizar diligentemente todas aquellas actividades que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre.</p> <p>Cumplir en general, las instrucciones y directrices que le indique el director general o director regional relacionado con las funciones propias de su cargo.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Encontrarse afecta a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas enumeradas en los artículos 54 a 56 de la Ley 18.575</p> <p>Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros, a cambio de los servicios que se contratan en este instrumento.</p> <p>Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

4.- ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCION 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 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 01 de octubre de 2021 y hasta el 08 de octubre de 2021 a las 17:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Una vez cerrado el plazo para la presentación no se podrán recibir nuevas postulaciones.

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

- El 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 las 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 del 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 o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de título de Secretario/a o Técnico en el área de la administración, otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaración jurada simple vigente (2021) que acredite que el/la postulante, no se encuentre afecto a las inhabilidades, tal cual como se indica en el portal www.empleospublicos.cl
- e) Certificado 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.
- f) Certificado de capacitaciones acreditadas en atención a público, herramientas de Office, liderazgo y trabajo en equipo y/o administración de archivos. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución. Los documentos correspondientes a capacitación deberán indicar claramente fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos dos años.

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 conforme a la etapa que se trate.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web www.cajval.cl a fin de revisar el estado de avance dentro del presente proceso y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso, 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 portal www.empleospublicos.cl.

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.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas.	Posee más de 50 horas de capacitación.	5	40	25
		Posee entre 20 a 30 horas de capacitación durante los últimos 2 años.	3		
		Posee menos de 20 horas de capacitación.	1		
Experiencia Laboral	Ejercicio de la función de Secretariado.	Posee más de 2 años de experiencia relacionada con el empleo a que postula.	20	40	25
		Posee entre 1 a 2 años de experiencia relacionada con el empleo al que postula.	15		
	En atención de público presencial.	Posee más de 1 año de experiencia en atención de público.	10		
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en atención de público.	5		
	Experiencia en Servicios Públicos.	Posee más de 1 año de experiencia en sector público.	5		
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en sector público.	3		

Pasarán a la etapa de Entrevista de Apreciación Global, los postulantes que obtengan los mejores diez (10) puntajes, correspondiente al cargo en proceso de selección.

c) Etapa n° 5: Entrevista de Apreciación Global Integral.

Esta etapa consiste en la entrevista integral y 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 serán recomendados para el nombramiento respectivo.**

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

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal, en esta etapa será obligatorio para todos los/las postulantes en el plazo de 2 días corridos, a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página de CAJVAL, enviar obligatoriamente al correo electrónico subdireccionpersonas@cajval.cl un Certificado de Antecedentes para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la postulación.

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 de Selección Público.

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 Público.

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 de Resolución Exenta la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJVAL.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en

portal www.empleospublicos.cl al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro del plazo de dos días hábiles. 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 institucional www.cajval.cl.

Los postulantes podrán tener acceso al informe del proceso sólo una vez finalizado el proceso de selección público.

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.- MODIFICACION DE LOS PLAZOS

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

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

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

6.- COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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

- Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico Social San Antonio.
- Profesional de la Dirección Regional de Valparaíso.

- Profesional de la Subdirección de las 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, 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 Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 al 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 de cierre de las postulaciones.
- Certificado de incorporación al registro nacional de discapacidad, en caso de ser procedente.
- 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.

7.2 Duración de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo

La duración de contrato inicial será por 3 meses, sujeto a evaluación del mismo.

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 de contrato, de acuerdo con lo señalado en las presentes bases. Posteriormente se realizará una 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.

8. EMERGENCIA SANITARIA

Que, dada la contingencia sanitaria y, teniendo como antecedente, la voluntad de todos los organismos del Estado de colaborar en la minimización de riesgos para la salud, la vida y demás derechos fundamentales garantizados por nuestra Constitución, que implica la emergencia sanitaria que enfrenta nuestro país, como asimismo la observancia del deber de cuidado de este empleador regulado en el artículo 184 del Código del Trabajo, lo cual se encuentra en armonía con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su dictamen N°3610 de 2020, el postulante, con el sólo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl, declara estar en conocimiento que el jefe superior del servicio tiene las facultades, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, puedan cumplir las funciones tanto de manera presencial, en dependencias institucionales, como a través de trabajo remoto desde sus domicilios. Que en base a lo anterior el postulante acepta y declara que cuenta con los medios tecnológicos necesarios y dispondrá de ellos para cumplir con su trabajo de forma remota en los días que no deba asistir presencialmente al centro de atención.