



AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO Y APRUEBA BASES PARA CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS REGIONES DE ATACAMA-COQUIMBO-VALPARAÍSO PARA LA LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; "LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN.

GGG/CAN/ERG/aan

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 469.-

VALPARAÍSO, 27 de marzo de 2023.

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; 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 Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO.

1.- Que, en virtud de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia se implementó en las Corporación de Asistencia Judicial una nueva Línea de Representación Jurídica Especializada de Niños, Niñas y Adolescentes.

2.- La solicitud del Director General para dar cobertura de manera permanente al cargo de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras para "La Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes en las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso.

3.- Que, mediante Ordinario N° 191 de fecha 17 de enero de 2023, del Subsecretario de Justicia, se informó presupuesto para la ejecución de una nueva Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes.

4.- Que, conforme a lo considerado anteriormente 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, corresponde realizar un Proceso de Selección Público.

5.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2023 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE, el llamado a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras para La Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes; "La Niñez y Adolescencia se Defienden", regiones de Atacama, Coquimbo y 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:

- Profesional del departamento Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Jefa de la Subdirección de Personas.
- Coordinador/a Nueva Línea de Representación Jurídica Especializada NNA.
- Psicólogo/a.



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


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
PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA. JUDICIAL
REGIONES DE ATACAMA-COQUIMBO Y VALPARAÍSO**

| CÓDIGO | VACANTE |
|-------------|---------|
| CP 002-2022 | 1 |

ABRIL 2023

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
PARA LA LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGIONES DE ATACAMA, COQUIMBO Y 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.

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.

a) Misión y servicios de la Corporación

La misión de la CAJVAL es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos para hacerlo. Por otra parte, se otorgan los medios para que los egresados y licenciados de la carrera de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado.

La CAJVAL atiende las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso.

Los servicios que entrega la CAJVAL son:

- Actividades comunitarias de Prevención y Promoción de Derechos:
- Orientación e Información en Derechos
- Representación Judicial
- Solución Colaborativa de Conflictos
- Atención Integral jurídica, social y psicológica (Víctimas de Delitos y representación para la restitución de derechos vulnerados de NNA)

1.2. Antecedentes particulares de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes

El Gobierno de Chile ha situado como un eje fundamental del quehacer público, la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en virtud de lo cual se ha mandatado la búsqueda y erradicación de todas las formas de violencia y restitución de sus derechos, lo que debe ser promovido, entre otros actores relevantes, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus servicios dependientes y relacionados.

En este sentido, los tratados internacionales suscritos en la materia, junto con la entrada en vigencia de la ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, imponen al Estado un estándar legal de defensa especializada, estableciendo en favor de los NNA el derecho a la tutela judicial efectiva, y en específico, el derecho a una representación jurídica y/o judicial en caso de intereses incompatibles respecto de sus padres y/o madres, representantes legales o de quienes los tengan bajo su cuidado, con expresa sanción de nulidad procesal respecto de la omisión de la intervención del abogado del niño, niña o adolescente en los procedimientos que la misma norma contempla.

En este marco, es función del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos velar por la prestación de asistencia jurídica gratuita en conformidad a la ley, lo cual le obliga a coordinar la labor que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, siendo éstos los servicios públicos a cargo de satisfacer esta necesidad de asesoría y representación ante los Tribunales de Justicia.

Al respecto, el Estado creó en 2017 una oferta de protección especializada a través del Programa Mi Abogado que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, sin embargo, su cobertura solo permite intervenir en casos de graves vulneraciones, mediante equipos interdisciplinarios, abocando su labor esencialmente a niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidado alternativo.

En razón de lo expuesto, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos creó una línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden" que se ocupa de todos aquellos NNA que encontrándose insertos en su medio, presentan vulneraciones de mediana o leve entidad, proveyéndoles un servicio de protección general de sus derechos al tenor de lo dispuesto en la Ley N° 21.430, garantizando su acceso a representación letrada, especializada y autónoma para enfrentar los procesos administrativos y/o judiciales que resuelvan sobre su situación, en los cuales se busque determinar la aplicación de medidas de protección y/o conocer y sancionar actos de violencia intrafamiliar.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proveer el empleo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución.

2.- CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso llama a Proceso de Selección Público para la obtención de personal para **Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes**, de las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso.

En atención a la calidad de 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.

El presente llamado se regirá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante originado 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/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 de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título profesional en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo.
- b) No haber cesado 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 del cese 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 en el Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- g) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

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

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJVAL.
2. Tener litigios pendientes con la CAJVAL, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJVAL.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
5. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Para el cargo de Profesional de Apoyo en materias Administrativas y Financieras se presenta la siguiente identificación del empleo.

| | |
|--|---|
| CARGO | Profesional de Apoyo en materias Administrativas y Financieras. |
| TOTAL, DE CARGOS | 1 cargo |
| DEPENDENCIA | Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| FECHA DE INGRESO (ESTIMADA) | 02 de mayo de 2023 |
| JORNADA | 40 horas semanales |
| DURACION | HASTA EL 31 de diciembre de 2023. |
| SUELDO BASE | Contrato Indefinido: \$ 1.792.000 .- Contrato a Plazo Fijo: \$ 1.612.800.- |
| BONOS ASOCIADOS 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. |
| POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA | El/la postulante seleccionado/a deberá cancelar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre la remuneración mensual. |
| ANEXO DE CONTRATO | De proceder el/la 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 | Prestar apoyo administrativo y financiero, otorgando asistencia técnica y soporte logístico aplicando sus conocimientos, formación y experiencia en áreas de gestión y/o administración, finanzas y operación, a la Línea "La Niñez y Adolescencia se defienden" de CAJVAL, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención. |
| Formación, conocimientos, experiencia y disposiciones. | Título profesional: <ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Contador Auditor. Carrera de a lo menos 8 semestres de duración), otorgado por Universidad o Instituto Profesional, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Acreditar al menos 5 años de ejercicio profesional al cierre de la postulación.Acreditar experiencia en áreas de gestión y/o administración, finanzas, recursos humanos y operación, en un nivel adecuado a las necesidades del cargo. |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Con habilidades para la resolución de conflictos, con capacidad para trabajar en equipos de trabajo interdisciplinarios, ejerciendo sus labores con excelencia, compromiso y proactividad. |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Serán funciones inherentes a la calidad de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras y, por tanto, no se podrán delegar en otro personal, las siguientes: • Planificar y autorizar el gasto de los centros regionales, en función del presupuesto autorizado para la línea en la Corporación. • Proponer anualmente, al interior de la Corporación, el presupuesto exploratorio de los centros regionales de la Corporación. • Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de los centros regionales. • Gestionar la capacitación para el personal de los centros regionales que se requiera por parte de la Corporación o el Ministerio, así como actividades de cuidado integral de los equipos y clima laboral. • Generar protocolos y lineamientos para el personal administrativo de los centros regionales. • Mantener información sistematizada y pormenorizada de la gestión operativa y presupuestaria de esta línea especializada en la Corporación y reportar periódicamente al Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Elaborar informes sobre la administración y financiamiento de los centros regionales que solicite la Dirección de la Corporación, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otro actor relevante. • Brindar asistencia técnica en los ámbitos de su competencia, a los centros regionales dependientes de la Corporación. • Proveer información relativa a su ámbito de competencia para determinar la procedencia de los procesos de contratación de los profesionales que ejecutan la línea, así como de su desvinculación. • Ayudar y colaborar activamente con la asistencia y requerimiento que realice el Coordinador Técnico / Coordinador de Gestión / Jefatura. • Las demás propias e inherentes al cargo, así como las que señale el respectivo contrato de trabajo. |
| Características del Entorno | Equipo de Trabajo: Formará parte del equipo de Administración y Finanzas de la Corporación. Además, se relacionará con el/la Coordinador/a |

| | |
|--|--|
| | <p>Técnico/a y el personal de los centros regionales de representación jurídica especializada de NNA.</p> <p>Superior directo: Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas de CAJVAL.</p> <p>Cientes Internos: Coordinador Técnico, jefaturas centros de la línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes, equipos directivos, profesionales y técnicos de la Dirección General de la Corporación.</p> <p>Cientes Externos: Subsecretaría de Justicia, Departamento de Asistencia Jurídica (DAJ), Chile Compras, proveedores, entre otros.</p> |
| Conocimientos Específicos del cargo | <p>Son conocimientos específicos del cargo de Profesional de Apoyo Administrativo aquellos señalados en el contexto de la prueba técnica establecida dentro del proceso de selección público, cuyo detalle se explicita en el punto N° 4.3 "Prueba Técnica de Ingreso" de estas bases.</p> |
| Competencias. | <p>Corporativas:</p> <p>Habilidades para la resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis.</p> <p>Responsabilidad y compromiso social.</p> <p>Compromiso ético.</p> <p>Específicas:</p> <p>Nivel de compromiso – liderazgo - disciplina personal- productividad, capacidad de planificación y organización, manejo de relaciones de red, conciencia organizacional.</p> <p>Relaciones protectoras y de confianza con los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>Habilidades de comunicación.</p> <p>Análisis y toma de decisiones.</p> <p>Orientación al usuario interno / externo.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario.</p> <p>Flexibilidad y adaptabilidad.</p> <p>Tolerancia a la tensión o presión laboral.</p> |

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

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 04 de abril de 2023.

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 04 de abril de 2023 y hasta el 11 de abril de 2023, 23:59 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 ingresar:

- 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 4.4 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 www.empleospublicos.cl 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 de selección, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

4.3 Prueba Técnica de Ingreso

Fecha, mecanismo y oportunidad será debidamente informada a los postulantes a través de los correos electrónicos registrados en su postulación. Será obligación del postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa, como, asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba.

| 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 | | |
| | | Menor a 71% de logro | 0 | | |

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

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

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Curricular aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 71%**.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considerará valores continuos de hasta dos decimales.

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos, como los siguientes:

- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conocimiento general de la oferta programática para la niñez y adolescencia.
- Conocimiento general de Administración Financiera del Estado.
- DL 1263 de Administración Financiera del Estado.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Sobre Administración, Gestión Pública, Sistema de Control Interno y Control de Gestión.
- Conocimientos respecto de elaboración de reportes estadísticos e informes de gestión de resultados.
- Conocimiento leyes laborales a nivel general.
- Excel avanzado.
- Diseño de presentaciones audiovisuales (por ejemplo, a través de MS Power Point).

4.4.2 Documentos de postulación:

4.4.1 Antecedentes para la postulación **obligatorios** para revisión formal.

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

- a) Certificado título Profesional de carrera de: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Contador Auditor de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por Universidad o Instituto Profesional, o Universidad, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 5 años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente a la fecha de cierre de postulación.
- d) Declaración jurada simple vigente en el presente año (2023), disponible automáticamente al postular en el portal www.empleospublicos.cl.
- e) Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, en áreas de gestión y/o administración, finanzas, recursos humanos y operación entre otros 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. Se requiere a lo menos 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. 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/s de Doctorados, Magister, postítulos, postgrados, diplomados y/o capacitaciones acreditados en una o más de las siguientes materias: Administración pública/empresas, Gestión de proyectos, Área presupuestaria/ Financiero/ Contable, Recursos humanos/gestión de personal, Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Certificados que deberán indicar nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se

hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones y deberán encontrarse completamente concluidas.

- g) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <https://inhabilidades.srcei.cl/Consinhab/consultainhabilidad.do>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Prueba Técnica Rendida y aprobada

4.4. Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por un Comité de Selección, quienes otorgarán 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 otorgar el puntaje mínimo:

- a) Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, en áreas de gestión y/o administración, finanzas, recursos humanos y operación entre otros 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. Se requiere a lo menos 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. No se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, los certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante. Para funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de Valparaíso, ésta se reserva el derecho de corroborar la información señalada. 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.
- b) Certificado/s de Doctorados, Magister, postítulos, postgrados, diplomados y/o capacitaciones acreditados en una o más de las siguientes materias: Administración pública/empresas, Gestión de proyectos, Área presupuestaria/ Financiero/ Contable, Recursos humanos/gestión de personal, Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Certificados que deberán indicar nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones y deberán encontrarse completamente concluidas.

4.5. 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.

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

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 formulario disponible en www.empleospublicos.cl

Las evaluaciones de cada una de las etapas, será analizada por un Comité de Selección, el que estará compuesto por cinco miembros, de los cuales uno de ellos pertenecerá al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, siendo designado por el Subsecretario de Justicia para tales efectos, y dos de la respectiva Corporación de Asistencia Jurídica. El citado comité actuará en forma colegiada y **es autónomo en sus**

decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Este Proceso de Selección Público sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en estas bases

Las etapas de evaluación del presente proceso son las siguientes

Etapas N°1: Evaluación Técnica:

Prueba Técnica rendida para todos y todas los/las postulantes del presente proceso de selección, de acuerdo con temario señalado en el punto 4.3 de estas bases

Etapas N°2: Evaluación formal de antecedentes.

Cerrado el proceso de postulación y, **habiendo aprobado la Prueba Técnica aplicada**, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto *"4.4.1 Antecedentes para la postulación (obligatorios), para revisión formal"* 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, se facultará al Comité de Selección a descartar 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.

Etapas N°3: 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 *"4.4.2 Antecedentes de Evaluación Curricular"* de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes y evaluación técnica.

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 |
|------------------------------|--|--|---------|--------|--------|
| Evaluación curricular | Estudios de Especialización en las materias: -Administración pública/empresas - Gestión de proyectos - Área presupuestaria/ Financiero/ Contable - Recursos humanos/gestión de personal - Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Acreditados mediante certificado respectivo. Para las capacitaciones serán consideradas solamente las certificadas durante los 5 últimos años | Doctorado/Magíster. | 8 | 30 | 12 |
| | | 1 o más diplomados con 120 horas como mínimo de duración. | 6 | | |
| | | 1 o más capacitaciones, que como mínimo sumen 40 horas en total. | 4 | | |
| Experiencia laboral | Experiencia Profesional | Posee más de 5 años de experiencia. | 5 | 30 | 12 |
| | | Posee de 3 a 4 años de experiencia. | 3 | | |
| | | Posee de 2 a 1 año de experiencia. | 2 | | |
| | Experiencia laboral/profesional en trabajo de gestión administrativa/ Recursos Humanos y/o financiera, sector público o privado | Posee más de 3 años de experiencia | 10 | | |
| | | Posee de 2 a 3 años de experiencia. | 5 | | |
| | | Posee de 1 a 2 años de experiencia. | 3 | | |
| | Experiencia laboral en la Corporación de Asistencia Judicial en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo. | Posee más de 3 años de experiencia en CAJVAL | 7 | | |
| | | Posee entre 2 y 3 años de experiencia en CAJVAL. | 5 | | |
| | | Posee entre 1 y 2 años de experiencia en CAJVAL. | 3 | | |

Pasarán a la siguiente etapa, aquellas personas que, aprobando la etapa curricular y técnica, en los porcentajes definidos, hubieren alcanzado los diez (10) mejores puntajes. En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación, y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la siguiente etapa, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número referido. De la misma manera, en caso que el número de postulantes que hubieren aprobado la etapa curricular y técnica sea inferior a los lugares definidos para la referida nómina o ranking, se continuará el concurso solo con aquellos postulantes que cumplan los requisitos de puntaje establecidos

Etapa N°4: Evaluación de apreciación global integral.

En esta etapa se pretende complementar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes, de acuerdo al perfil del cargo.

Consiste en la aplicación de una entrevista por parte del Comité de Selección, la que será aplicada a todos los postulantes que hayan superado la Etapa N°3.

Dicha entrevista será presencial o en línea, de acuerdo a lo que determine el Comité de Selección. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa N° 4. Asimismo, será informado en la página web institucional. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso

La instancia de evaluación apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al Director General una preselección constituida por los 5 puntajes más altos obtenidos en esta instancia, o menor número si el Comité de Selección estima pertinente.

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 estas, lo cual quedará consignado en la pauta de Apreciación Global Integral respectiva.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--------------------|---------------------|----------------------------|------------|---------------|---------------|
| Apreciación global | Entrevista personal | Muy adecuado | 50 | 50 | 20 |
| | | Adecuado | 35 | | |
| | | Adecuado con observaciones | 20 | | |
| | | No adecuado | 0 | | |

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección.

Serán objeto de medición las siguientes competencias laborales:

- Relaciones protectoras y de confianza con los niños, niñas y adolescentes.
- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario.

4.6 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/a 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 sus respectivas calificaciones.

4.7 Resultados del Proceso de Selección Público.

De acuerdo al informe presentado por la Subdirección de las Personas, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen aprobado la instancia de Evaluación de Apreciación Global Integral. 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 mediante emisión 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. 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.

4.8 Observaciones al proceso.

Los y las 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.

El comité de selección tendrá un plazo de 3 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.

4.9 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 de selección público, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Profesional del departamento Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Jefa de la Subdirección de Personas.
- Coordinador/a Nueva Línea de Representación Jurídica Especializada NNA.
- Psicólogo/a.

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, 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 sin derecho a voto 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 3 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Subdirección de las Personas, la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- 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 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.
- 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 Contrato de Trabajo.

La duración de contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023.

Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General y cumplido el plazo, podrá prorrogarse el contrato por otro periodo a plazo fijo, quedar indefinido o bien dar término a este.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial, se le realizará una modificación a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2023 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, 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

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.
- d) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la "Publicación Nómina de candidatos idóneos" indicada en la Calendarización del Proceso, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico subdireccionpersonas@cajval.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el

cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

- e) Se requiere disponibilidad inmediata.

- f) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

- g) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

- h) El proceso de selección se realizará en la ciudad de desempeño indicada en estas bases, sin perjuicio que el Comité de Selección pueda determinar efectuar una o más de las etapas de la presente convocatoria, a través de videoconferencia. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:
 - Disponer de un espacio acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar la privacidad y confidencialidad de las entrevistas y/o pruebas en modalidad online.
 - Contar con el tiempo requerido para realizar la entrevista.
 - Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet (descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar), y que cuente con webcam, micrófono y parlantes.

- i) El Comité de Selección efectuará una o más de las etapas señaladas en las presentes bases, a través de sistema de videoconferencia u otro telemático.

- j) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.