



**RESPONDE OBSERVACIÓN
ACTA VALIDACIÓN
FORMAL DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROVISIÓN DE CARGO
Abogado/a Jefe Centro de Atención Jurídico Social de Freirina
Región de Atacama**

CÓDIGO	VACANTES
CP 026-2024	1

OCTUBRE 2024



1. OBSERVACIONES RECIBIDAS:

Con fecha 09 de octubre del 2024, mediante correo electrónico se recibe observación de parte de la postulante doña María Fernanda Valencia Silva, la cual se transcribe textual a continuación:

Estimados Funcionarios Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso

Presentes;

Junto con saludarles cordialmente, por medio del presente me dirijo a ustedes para presentar algunas observaciones al proceso de selección público indicado en el Antecedente, cuyas bases constan en la Resolución Exenta N.º 1.798, emitida el 13 de septiembre del 2024, de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso (Cajval, en adelante) y que, en mérito de lo anterior, se sirvan cursar favorablemente la postulación de la suscrita. Cabe señalar que, el N.º 8 (página 18) de la Resolución Exenta precitada, dispone en lo atinente que, desde la fecha de publicación del Acta Validación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular, los postulantes tendrán un plazo de 2 días hábiles para realizar observaciones al proceso de selección, mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de las Personas; que la precitada Acta de Validación fue publicada el 07 de octubre del 2024, en el sitio web oficial de la Cajval.cl; por lo cual se acude dentro de plazo (<https://cajval.cl/index2.php/index.php/2024/09/13/cp-026-abogado-a-jefe-a-cajs-freirina/>)

Observaciones:

- 1) Que, la suscrita postuló al cargo o empleo individualizado previamente, mediante el sitio web empleospublicos.cl, con fecha 02 de agosto del 2024, a través del sitio web www.empleospublicos.cl, con los documentos incorporados a través del sistema previo a la postulación; N.º de Postulación 8005442, N.º de Postulante 309738; adjuntando al certamen los documentos que forman parte del perfil de usuario postulante en dicho sitio web; estos documentos se encuentran contenidos en la carpeta o archivo denominado "Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral", en formato PDF y, dan cuenta de las exigencias del N.º 4.4.1. de la Resolución Exenta N.º 1.798, especialmente en su penúltimo párrafo. Y, cumpliendo con lo instruido en el N.º 4.2., de la Resolución Exenta N.º 1.798, de la Cajval.
- 2) El Acta Validación, del 07 de octubre del 2024, de la Cajval, en su página 5 de 10, resuelve, en la tabla que contiene que, la suscrita reprueba, por no cumplir o satisfacer la letra "f)", en su N.º (2).

Nombre Completo	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	Resultado
María Fernanda Valencia Silva	SI	SI	SI	SI	SI	NO (2)	SI	Reprueba

Que, ese N.º (2), significa que la suscrita no adjuntó certificado y/o el adjuntado no acredita experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a, en materia o áreas tales como: litigación ante tribunales, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales superiores de justicia; tramitación y litigación oral; entrevistas con usuarios(as) 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; trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial.

3) A lo anterior se suma, que la materia de certificados es regulada en la Resolución Exenta N.º 1798, del 2024, de la Cajval que, en su N.º 4.4.1. (pág. 12) denominado “Antecedentes para la postulación obligatorios para revisión formal”, en su letra “f”, establece que: “Certificado que acredite experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a, en materia o áreas tales como: litigación ante tribunales, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales superiores de justicia; tramitación y litigación oral; entrevistas con usuarios(as) 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; trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial”.

La misma Resolución N.º 1.798, en su página 13, precisa las circunstancias y condiciones de los certificados, previendo que, para acreditar experiencia profesional, el/los certificados serán/n válido/s solo si indica/n claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado.

Agrega un listado de documentos que no se considerarán idóneos, por ejemplo: cartas de recomendación, certificados de cotizaciones, resoluciones de nombramiento, etc.

A continuación, precisa la situación del personal de la misma Cajval y de los demás funcionarios públicos. Sobre éstos, la página 13 de la Resolución indicada, establece que, deben presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada.

Por otro lado, la Resolución Exenta N.º 1.798, del 2024, no indica un modelo a seguir, ni pide un formato específico de certificado de experiencia laboral, tampoco hace referencia al uso del formato disponible en el sitio web de empleos públicos; como si lo ha hechos en otros procesos públicos de selección de personal durante el año 2024.

4) A continuación se expondrá con mayor detalle las características de los documentos que acompañé a mi postulación de certificados o documentos que acrediten experiencia profesional:

En la página 1 de archivo PDF, se informa por mi jefatura de Recursos que, en parte de “FUNCIÓN”, en la segunda fila de la Tabla del documento precitado:

“Área defensa judicial (escritos, audiencias, alegatos)”;

“responder consultas de usuario interno”;

“responder consultas de usuario internos y externo”;

“trabajo colaborativo en procedimientos administrativos transversales al Servicio con otras Unidades y Departamentos Relacionamiento con órganos Fiscalizadores (Seremias y Superintendencia)”.



En cuanto a la época en que desarrollé las 4 funciones precitadas, se señala entre el 02-10-2028, hasta el 28-07-2023 y entre el 31-07-2023 hasta el 19-04-2024.

El documento informa también mi nombre completo y número de cédula identidad, el nombre completo, número de cédula de identidad, teléfono de contacto, cargo de jefatura, Sr. Claudio Pérez Cortés, firma y timbre, del Jefe de Recursos Humanos actual o último empleador, Servicio Público, siendo la jefatura directa y donde se desarrolla la experiencia profesional descrita.

En complemento de lo anterior en la última página del archivo o documentos que acreditan la experiencia profesional, página 9, rola un Certificado de Antigüedad Laboral, del 06 de mayo del 2022, emitido por la jefatura de Recursos Humanos del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera. Y, se cuenta con otro archivo con documentos de experiencia laboral en el perfil de postulante de la suscrita, cuya carpeta se llama "Otros", allí rola el certificado de antigüedad laboral, más moderno o actualizado, al 28 de diciembre del 2023, informando que la suscrita tiene antigüedad laboral desde el 02 de octubre del 2018 hasta el 02 de agosto del 2023, de Abogada Unidad Jurídica y desde 03 de agosto del 2023 hasta 28 de diciembre del 2023, de Abogada en el Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas; emitido por la jefatura del referido empleador, SLEP Puerto Cordillera.

En síntesis, el documento de la página 1 del Archivo PDF, dice lo siguiente sobre la experiencia profesional, sobre la litigación ante tribunales, en procedimientos ordinarios y especiales; ante Tribunales Superiores de Justicia y tramitación y litigación oral; el certificado indica funciones en el "Área defensa judicial (escritos, audiencias, alegatos)".

Con respecto a las entrevistas con usuarios(as) que se encuentran en situaciones de alta complejidad; el certificado adjuntado indica que, "responder consultas de usuario interno" y "responder consultas de usuario internos y externo".

Con respecto a la experiencia en actividades de coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial. El certificado acompañado indica que, "trabajo colaborativo en procedimientos administrativos transversales al Servicio con otras Unidades y Departamentos Relacionamento con órganos Fiscalizadores (Seremias y Superintendencia)".

Y, cumplen con las características para los certificados de los funcionarios públicos, para acreditar experiencia profesional; en el primer párrafo, de la página 13, de la Resolución Exenta N.º 1.798, del 2024.

5) Por lo que se ha expuesto, esta parte se permite concluir que, a lo menos, el certificado que rola en la página 1, del mencionado archivo, suscrito por la jefatura directa Sr. Claudio Pérez Cortés, satisface las exigencias del N.º 4.4.1. de la Resolución Exenta N.º 1.798; recordando que, en su página 13 aclara que, para acreditar experiencia profesional de los funcionarios públicos, se debe presentar resolución de nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada. Sumado a ellos, los dos certificados de antigüedad acompañados y previamente descrito abonan las funciones desarrolladas y refuerzan el cumplimiento de la exigencia de la página 1 3 de la Resolución Exenta N.º 1.798; recordando "Para funcionarios(as) públicos... En estos casos, se hace necesario presentar resolución de



nombramiento y/o certificado emitido por la jefatura directa, donde se indique la información antes señalada”.

6) Se suma a lo anterior, el documento acompañado en el perfil de la respectiva postulación de empleos públicos, en su página 3, un segundo certificado de experiencia laboral, con una tabla que señala “FUNCIÓN” y, en la segunda fila de la Tabla informa que me desempeñe como:

“Abogada Litigante: Tramitación escrita y litigación de causas civiles, familia, laboral, cobranza, penal, alegatos, recursos constitucionales, redacción de instrumentos jurídicos como contratos de trabajo, sociedades, finiquitos, fueros, cartas a trabajadores, compraventas, sociedades y otras comerciantes.”; informando sobre el ejercicio de funciones profesionales que consistían entre otras en litigación ante Tribunales de Justicia, en sus procedimientos y tramitación escrita y litigación oral.

En cuanto el tiempo, a reglón seguida, se informa que se realizaron desde el 01-09-2015 hasta el 27-04-2028. Actualidad para reemplazo.

El documento informa también mi nombre completo y número de cédula identidad. También la fecha de emisión, el 27 de abril del 2018, el nombre completo, número de cédula de identidad, teléfono de contacto, cargo de jefatura (Sr. Alfredo Chaparro Uribe) y correo electrónico.

7) Luego, el documento acompañado en la respectiva postulación, página 4 del archivo, da cuenta de experiencia laboral, en la tabla señala “FUNCIÓN” y, en la cuarta fila de la Tabla informa que me desempeñé en: “Tramitación de causas en procedimientos Judiciales...”; dando cuenta del desarrollo de funciones profesionales que consistían, entre otras, en litigación ante Tribunales de Justicia, en sus procedimientos y tramitación escrita y litigación oral.

En cuanto el tiempo, a reglón seguida, se informa que fue desde el 15-09-2015 hasta el 27-04-2018. Actualidad para reemplazo.

El documento informa también mi nombre completo y número de cédula identidad. También la fecha de emisión, el 07 de marzo del 2018, el nombre completo, número de cédula de identidad, teléfono de contacto, cargo de jefatura (Sr. Miguel Ángel Alvarado).

POR LO TANTO, en mérito de lo expuesto, me permito concluir que los certificados o documentos de mi postulación, en la carpeta PDF, “Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral” y “Otros”, si acreditan la experiencia profesional de Abogada, en áreas tales como: litigación ante tribunales de justicia, ordinarios, especiales y ante tribunales superiores de justicia, con tramitación escrita y oral; atención de usuarios internos en situaciones de complejidad y de trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial; de acuerdo a las exigencias para funcionarios públicos, establecidas en las páginas 12 y 13 de la Resolución Exenta N.º 1.798, del 2024, de la Cajval.

Petición Concreta.

En mérito de lo latamente expuesto, ruego al Comité de Selección, hacer lugar a las observaciones formuladas por la suscrita y, a consecuencia, aceptar mi postulación N.º 8005442, pasando al estado aprobada o aprueba y, darle curso progresivo de avanzar a la siguiente etapa.



Desde ya, agradezco vuestra atención y me encuentro a vuestra disposición cualquier, duda, antecedentes o dificultad que pueda subsanar.

Me despido cordialmente de ustedes.

Atte.

Postulante 309738.

María Fernanda Valencia Silva.

2.- REVISIÓN ANTECEDENTES RECLAMADOS:

Se revisan los antecedentes presentados por doña María Fernanda Valencia Silva, constatándose que con fecha 07/10/2024, se publica el Acta de Validación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular del Proceso de Selección Público CP 026-2024, por lo tanto, la observación se encuentra dentro del plazo para su reclamación.

2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Se revisan nuevamente los antecedentes presentados por doña María Fernanda Valencia Silva, en particular su experiencia profesional, de acuerdo a las bases de este Proceso de Selección en su punto 4.4.1 Antecedentes para la postulación obligatorios para revisión formal, letra e) Certificado que acredite tiempo de experiencia profesional como jefatura en coordinación de equipos de trabajo; letra f) Certificado que acredite experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a, en materia o áreas tales como: litigación ante tribunales, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales superiores de justicia; tramitación y litigación oral; entrevistas con usuarios(as) 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; trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial, el que será válido solo si indica claramente lo siguiente: Identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especialización del(los) cargo(s) ocupados (tareas y funciones), inicio y fin del periodo de desempeño (días, mes, año), nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. No se considerarán como certificaciones válidas: cartas de recomendación, certificados de cotizaciones, certificados extendidos por el mismo postulante, curriculum vitae, resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente. 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 profesional.

Que, verificados los antecedentes adjuntos por la postulante, podemos señalar que:

- La postulante si adjunta Certificado que acredite experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a, en materia o áreas tales como: litigación ante tribunales, en procedimientos ordinarios y especiales; ante tribunales superiores de justicia; tramitación y



litigación oral; entrevistas con usuarios(as) 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; trabajo, coordinación y articulación en red interinstitucional e intersectorial.

- La postulante no acompaña certificado que acredite tiempo de experiencia profesional como jefatura en coordinación de equipos de trabajo.

De acuerdo a lo señalado en las bases concursables CP 026-2024 en su punto 4.4.1, este certificado es de carácter obligatorio. Por otra parte, en dichas bases se señala en su punto 4.4 "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**".

3.- CONCLUSIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN:

Revisado los antecedentes de la observación, las bases concursales CP 026-2024 aprobada por Resolución Exenta N.º 1798 de fecha 13 de septiembre de 2024, este comité **no acoge** la observación presentada por doña María Fernanda Valencia Silva, por lo tanto, la postulante mantiene su condición de reprobada.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/0MY91J-652>