

RESOLUCIÓN EXENTA: N.º

AUTORIZA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO Y APRUEBA BASES PARA CARGO DE COORDINADOR/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N.º 18.575, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N.º 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 N.º 18.575 Orgánica que fija las Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N.º 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.º 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.º 6, del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica;

CONSIDERANDO

1.- Que, es necesario contratar a un profesional para dar cobertura al cargo de Coordinador/a de la Subdirección de las Personas en la Dirección General.

2.- Que, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Selección y Obtención de Personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, vigente desde el año 2013, se decide realizar un Proceso de Selección Interno.

3.- Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2024 conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.



RESUELVO:

1.- AUTORÍCESE el llamado al Proceso de Selección Interno para proveer el cargo de Coordinador/a de la Subdirección de las Personas en la Dirección General.

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

- Jefa de la Subdirección de las Personas.
- Contralora Interna Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.
- Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

3.- APRUÉBASE las Bases del Proceso de Selección Interno, para proveer el cargo de Coordinador/a de la Subdirección de las Personas en la Dirección General.

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 y comuníquese a quienes corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

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



Firmado por:
Gastón Tomás Gauche Strange
Director General
Fecha: 21-10-2024 11:58 CLT
Corporación de Asistencia Judicial
de la Región de Valparaíso





PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
COORDINADOR(A)
SUBDIRECCION DE PERSONAS
DIRECCIÓN GENERAL**

BASES CÓDIGO PSI 01/2024

OCTUBRE DE 2024

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso (CAJVAL) llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado de provisión de empleo de dotación permanente 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, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante.

En atención a la calidad de “**Proceso de Selección Interno**”, podrán participar de él todas las personas que tengan contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Atacama Coquimbo y Valparaíso a la fecha de ingreso de la postulación.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente Proceso de Selección Interno por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, **serán de propiedad de ésta última**.

La Subdirección de Personas es el área de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso, encargada de liderar, administrar, planificar, coordinar y controlar, la gestión de los procesos de recursos humanos de la Corporación, en concordancia a las políticas y objetivos estratégicos institucionales, velando por el cumplimiento de la normativa administrativa y legal vigente.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

2.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Coordinador(a) Subdirección de Personas
N° Vacantes	1
Dependencia	Jefa Subdirección de Personas
Lugar de Desempeño	Dirección General
Región	Región de Valparaíso
Jornada	40 horas semanales
SUELDO BASE	Contrato Indefinido: \$1.878.624.- Contrato a Plazo Fijo: \$1.596.776.-
Bonos asociados a cumplimiento de metas	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.
Fecha estimada inicio funciones	01 de noviembre de 2024
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

Planificar, coordinar, gestionar, controlar y apoyar los procesos de la Subdirección de Personas, monitoreando, analizando e informado a la jefa de la Subdirección de Personas los estados de avances de cada proceso. Proponer mejoras y evaluar los avances y resultados, como también, coordinar, y ejecutar programas, planes e iniciativas, orientados a mejorar los resultados de la Gestión Institucional.

3.3. Funciones Principales

- Asesorar y apoyar a la Jefa de la Subdirección de Personas, en materias de gestión y análisis de los procesos de Recursos Humanos.
- Coordinar y controlar el cumplimiento las tareas y funciones del equipo de Subdirección de Personas proponiendo planes de mejoramiento de la gestión Institucional, detectando desviaciones y gestionando acciones de mejora.
- Coordinar, monitorear, y velar por el cumplimiento de todos los procesos internos de la Subdirección de Personas.
- Generar informes y reportes para evaluar los resultados de la gestión del equipo de la Subdirección de Personas y de resultados operacionales, junto con coordinar y mantener el sistema de control interno, promoviendo la ejecución de estrategias para el mejoramiento de ésta.
- Proponer lineamientos respecto de las acciones de monitoreo, sistematización, elaboración de informes y generación de planes de mejora de los procesos internos de la Subdirección de Personas.
- Coordinar y/o generar la evaluación de factibilidad, diseño, elaboración, implementación y seguimiento de Proyectos Estratégicos en el uso de tecnologías de la información u otras materias de gestión, aplicadas a la línea de servicio y soporte.
- Asesorar y/o ejecutar el proceso de diseño, levantamiento y documentación de procesos, procedimientos, productos e indicadores de gestión, liderando las estrategias para dar cumplimiento y monitorear el desempeño de la unidad a cargo, de acuerdo con la estrategia institucional.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

3.1 Difusión

La publicación del presente Proceso de Selección Interno se realizará mediante la página web de la CAJVAL al margen de otros medios de difusión que se establezcan.

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajval.cl en la sección "Concursos". En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrá solicitar su envío por correo electrónico, al correo subdireccionpersonas@cajval.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

3.2 Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **lunes 21 de octubre de 2024** y hasta las 17:00 horas del **viernes 25 de octubre de 2024**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Del mismo modo se aceptará **sólo una postulación** por persona siendo válida la primera ingresada. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes complementarios.

Los antecedentes deberán ser enviados mediante correo electrónico a subdireccionpersonas@cajval.cl cuyo asunto deberá indicar **con exactitud** lo siguiente:

[POSTULACIÓN PSI 01/2024.](#)

En el caso que se detecten errores, omisiones o postulación con un asunto distinto al exigido la postulación podrá ser calificada como no válida.

Los archivos podrán ser enviados en formato Word y/o PDF. Dichos archivos en su conjunto no podrán superar **8 Megas de tamaño**.

3.3 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

3.3.1. Requisitos mínimos de postulación

Los **requisitos mínimos que debe cumplir el postulante**, acreditados mediante documentación respectiva, para efectos de evaluar sus antecedentes son los siguientes:

- a) Certificado de título profesional, tales como Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Administración Pública, Sociólogo, Psicólogo, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad vigente**.
- c) Acreditar como mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

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

Los postulantes al empleo deberán presentar los siguientes antecedentes en la forma que se requieran a fin de ser evaluados en la etapa de evaluación curricular:

- a) Certificado original de título profesional o copia original autorizada ante notario que acredite estar en posesión de título de profesional, tales como Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Prevención de Riesgos, Administración Pública, Sociólogo, Psicólogo, 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) Certificado que acredite tiempo de experiencia profesional requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, áreas y funciones ejercidas asociadas al empleo, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. **Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.**
- e) Copia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación en relación con las funciones y conocimientos técnicos indicados en las presentes bases. **No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.**
- f) Copia simple de Certificados de Capacitación **realizada durante los últimos 5 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la **fecha de realización y horas cronológicas**.

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Evaluación Formal de Antecedentes" a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

3.4. 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 integral.

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.

Las etapas de evaluación del presente proceso de selección 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 los antecedentes obligatorios señalados en el punto 3.3.2 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.**

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 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	MAXIMO	MINIMO
Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el empleo en	1 o más Diplomados en materias señaladas	10	40	24
	Liderazgo o coaching				
	Gestion Estrategica o Publica				
	Políticas Públicas	1 o más Capacitaciones que como mínimo sumen 30 horas en total	6		
	Remuneraciones/ Prevención de Riesgos/ Evaluación de Desempeño/				
	Etica / Transparencia				
	Sistemas de Control Interno				
	Metodologías Ágiles, gestión de Procesos				
	Manejo Office				
	Para las capacitaciones serán consideradas solamente las certificadas durante los 5 últimos años.				
Experiencia Laboral acredita mediante certificado respectivo	Experiencia Profesional en el ámbito público o privado desde la fecha de obtención del título profesional a la actualidad	Posee más de 2 años de experiencia profesional	10		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia profesional	8		
		Posee menos de un 1 año y mas de 6 meses de experiencia profesional	6		
	Experiencia en coordinación, dirección o jefatura técnica de áreas, proyectos y/o programas o en organismos, instituciones, servicios o empresas públicas o privadas.	Posee 1 año o más de experiencia profesional	8		
		Posee más de 6 meses y menos de 1 año	6		
		Posee menos de 6 meses de experiencia profesional	4		
	Experiencia deseable en Corporación de Asistencia Judicial acreditada mediante certificado	Posee más de 2 años de experiencia en CAJVAL	12		
		Posee entre 1 y 2 años de experiencia en CAJVAL	10		
		Posee menos de 1 año y más de 6 meses de experiencia en CAJVAL	8		

c) Etapa N°3: Evaluación Integral

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos.

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.

c.1) Evaluación Conocimientos Técnicos.

Los conocimientos técnicos y de apreciación global, que serán objeto de medición mediante el sistema de interrogación oral o de simulación en el proceso de Apreciación Global, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Planificación Estratégica
- Gestión de procesos de Recursos Humanos.
- Elaboración de procesos estadísticos e indicadores de gestión, asociados a los procesos internos del área de Recursos Humanos.
- Conducción, coordinación, elaboración, implementación y seguimiento de procesos de planificación estratégica y operativa.
- Metodologías de evaluación
- Metodologías ágiles de trabajo
- Manejo avanzado de Excel u otros instrumentos de análisis de datos.

c.2) Evaluación Psico laboral y Entrevista de Apreciación Global.

Además de los conocimientos técnicos, también podrán ser objeto de medición las siguientes Competencias:

- Capacidad de Planificación y Organización
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Orientación al usuario interno/externo
- Iniciativa/Proactividad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

La instancia de evaluación integral 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.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación global	Entrevista personal	Muy adecuado	60	60	20
		Adecuado	40		
		Adecuado con observaciones	20		
		No adecuado	0		

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación adecuado con observaciones en la evaluación integral, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, realizada la evaluación integral no se cuente con una terna para proponer al Director General con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar, nuevamente la evaluación curricular, en el caso que el número de postulaciones así lo permitan, seleccionando hasta un número de **5 ponderaciones**, De todos modos, habiendo al menos un/a postulante que cumpla la calificación igual o superior al 70% se puede presentar la propuesta del candidato o candidata al Director General.

3.5. Informe del Proceso

Como resultado del proceso, la Subdirección de Personas elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección.

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 en todas las etapas del proceso.

3.6. Resultados del Proceso de Selección Interno

De acuerdo al informe presentado por la Subdirección de Personas, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Valparaíso nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen aprobado la instancia de evaluación 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 la postulación al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el/a postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

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

3.7. Observaciones al proceso

Las y 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, la que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a subdireccionpersonas@cajval.cl indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación. Terminado el período de observación según etapa que trate, serán respondidas de manera consolidada dentro del plazo de **3 días hábiles**.

Tanto la observación presentada por el o la postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se realizará a través de la página web institucional.

3.8. Derecho a declarar desierto el proceso

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un 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.

4. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecido en estas bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de estos implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se dieran 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 postulaciones.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

5. 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 afin de recomendar al Director General los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

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

- Jefa de la Subdirección de Personas.
- Contralora Interna CAJVAL
- Jefa de la Subdirección de Administración y Finanzas.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra el 50% de sus integrantes. En el caso que algún miembro del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizarsu reemplazo conforme a la subrogación del empleo.

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 Interno, 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 esta, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

6. CONTRATO

6.1. 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 la Subdirección de Personas la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado Registro inhabilidades por maltrato relevante
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Anexo entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.
- Certificado Comprobante De No Deuda De Alimentos el que será tramitado por la Corporación de Asistencia Judicial RM conforme al Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos (RNDPA).

6.2. Modificación de Contrato de Trabajo

La duración de la modificación de contrato de trabajo inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá por una vez prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término lo que implicará que el funcionario seleccionado retome las funciones sus funciones establecidas en su contrato de trabajo indefinido de origen.

Para él o la postulante que actualmente sea funcionario activo de La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Atacama, Coquimbo y Valparaíso con contrato indefinido y se haya adjudicado el proceso de selección público, y, cumpliéndose los demás requisitos legales, su contratación pasará a ser automáticamente de carácter indefinido.