

## RESOLUCIÓN EXENTA N°0202/2020

**ANT:** Ficha de Requerimiento de Personal N°045-2020/RRHH.

**MAT.:** Autorízase llamado a proceso de selección interno para obtención de personal de empleo que se indica.

**FECHA:** 22 de enero de 2020.

### VISTO:

La ley 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; D.F.L 1-19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N°995 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; la sesión de Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial R.M de fecha 2 de agosto de 2019 que designó Director General, reducida a escritura pública con fecha 03 de Septiembre de 2019, ante la Notario Público de Santiago doña Claudia Gómez Lucares; y Resolución N°6 de 2019 de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal.

### CONSIDERANDO:

- 1° Que, mediante Ficha de Requerimiento de Personal N°045-2020/RRHH, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos solicitó dar cobertura al empleo de **Jefe/a del Departamento Jurídico** en atención a la vacancia de dicho empleo.
- 2° Que, conforme lo descrito en el considerando anterior, resulta necesario proveer de manera permanente dicho empleo mediante llamado a proceso de selección interno respectivo.
- 3° Que, mediante Resolución Exenta N°3912/2017, modificada por Resolución Exenta N°4028/2019, se aprueba Procedimiento de Obtención de Personal cuyo objetivo principal es optimizar un sistema profesional de ingreso a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, con procedimientos transparentes y homogéneos, destinados a incorporar personal calificado, con competencias tanto técnicas como relacionales, las que serán necesarias para un adecuado desempeño en los diferentes empleos
- 4° Que, mediante Resolución D.G. (E) N°1654/2014 se establecen los empleos que podrán conformar comités de selección, indicando que su composición mínima será de 3 funcionarios de esta Corporación.
- 5° Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2020 conforme a certificación realizada por el Departamento de Finanzas en el punto N°5 de la Ficha de Requerimiento de Personal N°045-2020/RRHH.

### RESUELVO:

- 1° **Autorízase** un llamado a proceso de selección interno para proveer el empleo de **Jefe/a del Departamento Jurídico** dependiente de la Dirección General.

2° **Desígnese** como integrantes del Comité de Selección, en conformidad a lo establecido en la Resolución D.G. (E) N°1654/2014, a quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o suplente:

- Directora Regional de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- Jefa de Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.


3° **Apruébense** las Bases Código PSI 044/2020 del llamado a proceso de selección interno para la provisión del empleo individualizado en el Resuelvo 1°, elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Selección.

4° **Impútese** el gasto que demande la ejecución de la presente Resolución al Subtítulo 21 Gastos en Personal correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2020, de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, disponibilidad presupuestaria que se encuentra certificada por el Jefe de Departamento de Finanzas en el punto N°5 de Ficha de Requerimiento de Personal N°045-2020/RRHH.

5° **Comuníquese** lo resuelto a todos los Departamentos y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., difundiendo el presente llamado a proceso de selección interno por todos los medios de comunicación que correspondan.

**NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE**



**ALEJANDRO DÍAZ LETELIER**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA**  
**REGION METROPOLITANA**

**DRRHH / ETF**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Departamentos
- Direcciones Regionales
- Unidad de Comunicaciones
- Archivo D.G.



# **PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL**

---

**BASES CÓDIGO PSI 044/2020**

**FEBRERO DE 2020**

## 1. CONDICIONES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (CAJ R.M.) 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 a la fecha de cierre de la postulación.

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

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

### 2.1 Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Jefe de Departamento Jurídico
N° Vacantes	1
Dependencia	Dirección General
Región	Metropolitana
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo indefinido</b>	\$2.932.672 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo indefinido</b>	\$2.692.456 bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el <u>30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas</u> , que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo fijo</b>	\$2.199.504 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente <b>plazo fijo</b>	\$975.898 bruto trimestral durante el primer año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el <u>30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas</u> , que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia y de Derechos Humanos.

Póliza de Fidelidad Funcionaria	El postulante seleccionado deberá pagar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria, salvo que la tenga vigente, y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre su remuneración bruta mensual, dependiendo de la compañía de seguro donde dicho postulante convenga la póliza respectiva. El documento deberá ser entregado en el plazo estipulado en el punto N°7 de las presentes bases.
Anexo de contrato de trabajo por entrega de bienes	El postulante, si es que procede, deberá firmar anexo por la recepción de bienes que le permitan ejercer labores propias del empleo.
Declaración de Patrimonio e Intereses	El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del empleo.

## **2.2 Propósito del Empleo**

Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a los Departamentos, a las Unidades y a los Centros de Atención de la Corporación, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente, tanto interna como externa a la Corporación.

Apoyar las acciones realizadas por el Consejo Directivo, por la Dirección General, por las Direcciones Regionales, por los Departamentos, por las Unidades y por los diversos Centros de Atención Jurídico Social, a través del control de legalidad de los distintos actos jurídicos, sean o no administrativos, de la emisión de pronunciamientos acerca de la interpretación y aplicación de normas jurídicas, con el fin de permitir el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Corporación, en conformidad con la legislación vigente y asumir la representación judicial en defensa de los intereses de la Institución.

Asumir la función de secretario del Consejo Directivo.

## **2.3 Funciones Principales**

a) Funciones propias del empleo:

- Asesorar al Consejo Directivo, a la Dirección General, a las Direcciones Regionales, a los Departamentos, a las Unidades y a los Centros de Atención de la Corporación.
- Dirigir el Departamento Jurídico con el fin de que logre sus objetivos.
- Organizar el trabajo de manera adecuada a los fines del Departamento.
- Planificar y establecer las estrategias jurídicas en los diferentes ámbitos que se desempeñe el Departamento Jurídico, especialmente en los juicios institucionales.

b) Funciones extensivas del empleo:

- Realizar y revisar el control de legalidad de los procedimientos de contrataciones públicas, regulado por la ley N° 19.886 y su reglamento y elaborar los correspondientes actos administrativos.
- Realizar el control de legalidad de los procedimientos para la provisión de empleos, sean éstos permanentes o transitorios y todo otro tipo de contratación de personal para la Corporación.
- Redactar y revisar contratos civiles y/o administrativos con prestadores de servicios y proveedores de la Corporación.
- Administrar la plataforma informática de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, realizando las siguientes acciones:

- a) Solicitar y publicar la información de los sujetos pasivos de la Institución correspondientes a los registros de agenda pública.

- b) Emitir pronunciamiento respecto de las solicitudes de incorporación de sujetos pasivos, conforme el artículo 4° de la indicada ley.
  - c) Publicar en el sistema todo lo relativo a materias de procedimientos de contratación pública y de constitución de comisiones evaluadoras.
- Administrar la plataforma informática de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, realizando las siguientes acciones:
  - a) Recopilar la información necesaria con los diferentes Departamentos y Unidad de la Corporación, para dar cumplimiento a las normas sobre transparencia activa y pasiva.
  - b) Calificar la procedencia de aplicar una o más causales de reserva o secreto respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
  - c) Proponer al Director General los oficios de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
  - d) Proponer al Director General los oficios de respuesta a los amparos deducidos ante el Consejo para la Transparencia.
  - e) Comparecer ante la Corte de Apelaciones respectiva en caso de que se interponga el reclamo de ilegalidad.
- Preparar el oficio de respuesta a los informes requeridos por la Contraloría General de la República.
- Redactar el oficio de respuesta a las citaciones a comparecer ante la Inspección del Trabajo.
- Comparecer ante el Tribunal de Contratación Pública con el fin de defender los intereses, derechos y/o patrimonio institucional en las acciones de impugnación de procesos licitatorios de la Institución.
- Interponer el recurso de recurso de reclamación en contra de la sentencia del tribunal de la contratación pública y comparecer ante la Corte de Apelaciones de Santiago alegando el recurso.
- Elaborar informes en derecho acerca de temas específicos a requerimiento del Consejo Directivo, de la Dirección General, de las Direcciones Regionales, de los Departamentos, de las Unidades y de los Centros de Atención de la Corporación.
- Emitir pronunciamientos jurídicos acerca de la aplicación o interpretación de normas jurídicas internas y externas, en conformidad a la ley, a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República o de los Tribunales Ordinarios de Justicia.
- Analizar la procedencia de ordenar la instrucción de investigaciones sumarias y proponer al Director General los actos administrativos que las ordenan y las que le ponen término cuando corresponda, así como analizar todo lo relativo a la responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.
- Asumir el cargo de Fiscal Instructor en las investigaciones sumarias cuando así lo disponga el Director General.
- Efectuar el control de legalidad de los actos relacionados con la administración de la Corporación que formalmente conozca y dar cuenta, fundadamente, al jefe superior de servicio de cualquier ilegalidad o irregularidad que al respecto tome conocimiento.
- Asumir la defensa de los derechos, intereses y patrimonio institucional en los juicios en los que la institución sea parte, compareciendo ante los Tribunales de Justicia.
- Ejercer como ministro de fe de la Institución, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Ejercer como ministro de fe de la Institución dentro del Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.766.
- Difundir la normativa, criterios jurisprudenciales o doctrinarios que resulten aplicables o de utilidad para la institución.

- Sustanciar los procedimientos disciplinarios para el establecimiento de eventual responsabilidad de los postulantes al título profesional de abogado que realicen su práctica profesional.
- Asumir la función de secretario del Consejo Directivo.
- Subrogar al Director General en sus funciones, conforme el respectivo acto administrativo.
- Redactar los recursos de reclamación respecto de las resoluciones de calificaciones de enfermedad profesional ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y las reconsideraciones ante el Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- Revisión de demandas y mandatos derivados desde la Oficina Internacional para firma de Director General o Seremi de Justicia.
- Cualquier otra función relacionada con su profesión y con las funciones y atribuciones del Departamento de Jurídico.

### 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 CAJ R.M. al margen de otros medios de difusión que se establezcan.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.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 [dmoreno@cajmetro.cl](mailto:dmoreno@cajmetro.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto.

#### 3.2 Postulación






La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **lunes 03 de febrero de 2020** y hasta el día **viernes 07 de febrero de 2020**. 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.

Los antecedentes deberán ser enviados mediante correo electrónico a [dmoreno@cajmetro.cl](mailto:dmoreno@cajmetro.cl) con copia a [fdavegno@cajmetro.cl](mailto:fdavegno@cajmetro.cl) cuyo asunto deberá indicar con exactitud los siguiente:

Para...	<a href="mailto:dmoreno@cajmetro.cl">dmoreno@cajmetro.cl</a>
CC...	<a href="mailto:fdavegno@cajmetro.cl">fdavegno@cajmetro.cl</a>
Asunto	POSTULACIÓN PSI 044/2020 JEFE/A DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

Del mismo modo, se deberá acompañar los anexos digitales exigidos en bases concursales, los cuales deberán ceñirse al siguiente **formato de nomenclatura**:

NOMENCLATURA ARCHIVO	EJEMPLO
[Apellidos y nombre] – Anexo 01	 Tapia Fernández Evelyn - Anexo 01.pdf 133 KB
[Apellidos y nombre] – Anexo 02	 Tapia Fernández Evelyn - Anexo 02.pdf 192 KB
[Apellidos y nombre] – C. TITULO	 Tapia Fernández Evelyn - C. TITULO.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - C. ESPECIALIZACIÓN * Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo	 Tapia Fernández Evelyn - C. ESPECIALIZACIÓN.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - CAPACITACIÓN * Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo	 Tapia Fernández Evelyn - CAPACITACIÓN.pdf 573 KB

En el caso que se detecten errores, omisiones u archivos con nomenclatura distinta a las antes señaladas, 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**, para efectos de evaluar sus antecedentes y, conforme descripción de perfil del empleo aprobado por Resolución Exenta N°1301/2017, son los siguientes:

- Estar en posesión de título de **Abogado** otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
- 3 años de ejercicio de la profesión.
- 1 año de experiencia en cargos relacionados con perfil de empleo.

#### 3.3.2. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.

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

- Anexo N°1: "Ficha de Postulación y Declaración simple" de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos **debidamente firmado**.
- Certificado de título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
- Anexo N°2: "Currículum Vitae".
- Anexo N°3 que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
- Copia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación. 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 "Revisión 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 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 prueba técnica, evaluación psicolaboral o entrevista de apreciación global conforme a la etapa que se trate.

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

El período de evaluación se realizará dentro de los 60 días hábiles siguientes al cierre del periodo de postulación, sin perjuicio de las facultades de la Corporación de modificar dicho plazo conforme se indica en el punto 5 de las presentes bases.

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 antecedentes obligatorios señalados en el punto 4.3.1 de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, 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 4.3.2 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERACIÓN MÁXIMA	PONDERACIÓN MÍNIMA
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación en las materias señaladas en la Etapa de Evaluación N°3, indicadas en las presentes bases acreditados mediante certificado.	Magíster	Posee más de un Magíster en materias señaladas.	10	20	5
		Posee 1 Magíster en materias señaladas.	8		
	Diplomados	Posee más de 1 Diplomado en materias señaladas.	6		
		Posee 1 Diplomado en materias señaladas.	4		
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	3		
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2		
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional asociadas a las materias indicadas en el punto N° 2	Posee más de 4 años de experiencia profesional.	5		
		Posee entre 3 a 4 años de experiencia profesional.	3		
	Experiencia de jefatura a cargo de equipos de trabajo	Posee más de 2 años de experiencia.	5		
		Posee entre 1 a 2 años de experiencia	3		
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>29</b>		
<b>SUMATORIA MÍNIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>7</b>		

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenido (29)}} \times 20 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Los postulantes que no alcancen la **sumatoria mínima de puntaje obtenido**, es decir, que sea inferior a 7 no podrá acceder a la siguiente etapa.

### c) Etapa N°3: Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo del número de postulantes, podrá programarse en distintas fechas y grupos en relación a la capacidad logística según sea el caso.

Las pruebas de conocimientos técnicos podrán aplicarse bajo las siguientes modalidades:

- Escrita: Consiste en la aplicación de pruebas con una serie de preguntas, de conocimientos específicos, en donde se medirá al postulante su grado de entendimiento en materias relativas al empleo al cual concursa.
- Disertaciones: Consiste en pedir al postulante que exponga su punto de vista y/o conocimientos sobre una materia particular sea esto en forma individual, o bien, grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.
- Evaluación situacional: Se trata de situar al postulante en una situación cercana simulada que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el empleo. Con este tipo de pruebas se puede evaluar las competencias conductuales para enfrentar las situaciones, sea esto en forma individual o bien grupal junto a otros postulantes y miembros del Comité de Selección.

Los conocimientos técnicos, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.
- Derecho Civil.
- Derecho Penal.
- Derecho Procesal.
- Ley 10.336.
- Ley 16.744.
- Ley 19.880.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975.
- Ley 19.896.
- Ley 18.575.
- Ley 19.886 y su reglamento.
- Ley 20.285 y su reglamento.
- Ley 20.730 y su reglamento.
- Ley 17.995, Ley 19.263, Decreto con fuerza de ley N° 995 de 1981, Decreto N° 265 de 1985 del Ministerio de Justicia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y su normativa interna tales como instructivos, procedimientos, manuales, entre otros.
- Decreto con fuerza de ley N° 44 de 1978
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Jurisprudencia y normativa
- de la Contraloría General de la República.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por el o los postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 80% del total.

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

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

#### d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Podrán eximirse de esta etapa aquellos postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, aplicado con anterioridad por la CAJRM, con resultado "Se ajusta al perfil del empleo" o de "Se ajusta con observaciones al perfil del empleo", siempre y cuando su duración **no supere los 6 meses** contados desde la fecha de término del período de postulación establecida en las presentes bases y que, el perfil y competencias medidas, sean idénticas al proceso vigente.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Capacidad de Planificación y Organización
- Liderazgo/Empoderamiento
- Análisis y Toma de Decisiones
- Anticipación y Solución de Conflictos
- Orientación al Usuario Interno/Externo

El puntaje final de la evaluación psicolaboral, se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Sobre 90% logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% a 77% de logro	10		
		70% de logro o menos	0		

#### e) Etapa N°5: Entrevista de Apreciación Global

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo conforme a los resultados de las etapas previa.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima **no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.**

La apreciación global se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el

Comité de Selección, recomendará al Director General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		
		Inadecuado	0		

### **3.5 Informe del Proceso de Selección Interno**

Como resultado del proceso de selección interno, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección, en donde propondrá al Director General, los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el empleo objeto del presente proceso de selección, en conformidad 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 las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del proceso de selección interno.

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, se confeccionará una nómina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta. De dicha nómina el Director General procederá a designar al ganador del proceso de selección interno.

### **3.6 Resultados del Proceso de Selección Interno**

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" a aquel que ocupará el empleo vacante. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por el Director General se materializará 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 CAJ RM.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N°1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el 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 interno.

Atendido que los documentos utilizados durante el presente proceso de selección son de propiedad de la CAJ RM, especialmente los informes psicolaborales y pauta de apreciación global - los cuales tienen el carácter de reservado-, el postulante que así lo desee podrá solicitar una reunión con el Departamento de Recursos Humanos, **dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del informe final**, donde se le informará de los resultados de los informes psicolaborales y pauta de apreciación global.

### **3.7 Observaciones al proceso**

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Jefa de Depto. de Recursos Humanos ([etapia@cajmetro.cl](mailto:etapia@cajmetro.cl)) con copia a [dmoreno@cajmetro.cl](mailto:dmoreno@cajmetro.cl)) indicando el código de bases sobre el cual realiza su observación.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá un **plazo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

### **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. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana. 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 Interno, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Directora Regional de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.
- Jefa del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

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.

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 la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

## **5. CONTRATO**

### **5.1 Procedimiento para firma de modificación de contrato de trabajo**

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, entre los que podrán estar los siguientes:

- Certificado de Título original
- Certificado de Nacimiento
- 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.
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Póliza de Fianza
- 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.

### **5.2 Duración de la modificación de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo**

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.

## ANEXO Nº1: FICHA DE POSTULACIÓN

### PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO BASES CÓDIGO PSI 044/2020

#### 1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

#### 2. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No hallarme condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020



## ANEXO N°2: CURRICULUM VITAE

### PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO BASES CÓDIGO PSI 044/2020

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

CEDULA IDENTIDAD (RUT)	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	COMUNA	CIUDAD

#### 2. TITULO(S) PROFESIONAL(ES)

(\*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite, y en el caso del Título profesional deberá ser fotocopia legalizada o certificado o título original.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

### 3. ESTUDIOS DE POST TITULO (MAGISTER)

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Pos título efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

### 4. DIPLOMADOS

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten diplomado efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE DIPLOMADO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

**5. CAPACITACIÓN**

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos 5 años, el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

**6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO	TELEFONO CONTACTO	

**7. TRAYECTORIA LABORAL**

(\* ) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>		<b>TELEFONO CONTACTO</b>

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>EMPLEO</b>		<b>TELEFONO CONTACTO</b>

CARGO			
INSTITUCIÓN O EMPRESA			
UNIDAD DE DESEMPEÑO	DESDE (dd-mm-aa)	HASTA (dd-mm-aa)	DURACIÓN DEL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			
DATOS DE REFERENCIAS			
NOMBRE	EMPLEO		TELEFONO CONTACTO

**8. INFORMACIÓN ADICIONAL**

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
USUARIO COMPUTACIONAL	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre : \_\_\_\_\_  
RUT : \_\_\_\_\_

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
BASES CÓDIGO PSI 044/2020**

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES (Indicar en detalle las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo y, en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de trabajadores).	DESDE día/mes/año	HASTA día/mes/año	DURACIÓN (EN MESES)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, EMPLEO, FIRMA Y TIMBRE  
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

- Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.