

RESOLUCIÓN EXENTA N°0203/2020

ANT: Ficha de Requerimiento de Personal N°018-2020/RRHH.

MAT.: Autorizase llamado a proceso de selección público 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°018-2020/RRHH, la Abogada Jefa del Centro de Atención Jurídico y Social de Curicó, dependiente de la Dirección Regional del Maule solicitó dar cobertura al empleo de **Secretaria/o** 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 público 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°6 de la Ficha de Requerimiento de Personal N°018-2020/RRHH.

RESUELVO:

- 1° **Autorizase** un llamado a proceso de selección público para proveer el empleo de **Secretaria/o** del **Centro de Atención Jurídico y Social de Curicó** dependiente de la Dirección Regional del Maule.



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:

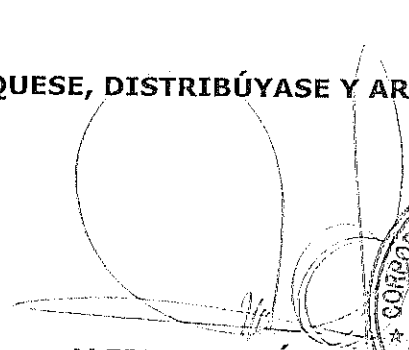
- Director Regional de la Dirección Regional del Maule.
- Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección Regional del Maule.
- Abogada Jefa del Centro de Atención Jurídico y Social de Curicó.

3° **Apruébense** las Bases Código PSP 033/2020 del llamado a proceso de selección público 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°6 de Ficha de Requerimiento de Personal N°018-2020/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 público 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 PÚBLICO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
SECRETARIA
CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL
DE CURICÓ
DIRECCIÓN REGIONAL DEL MAULE**

BASES CÓDIGO PSP 033/2020

ENERO DE 2020

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (en adelante CAJ RM) es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro. **Sus trabajadores son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, teniendo como estatuto el Código del Trabajo.

La misión de la CAJ RM 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 CAJRM atiende las regiones Metropolitana, del Libertador O'Higgins, del Maule y Magallanes y Antártida Chilena, abarcando más de 125 comunas.

Los servicios que entrega la CAJ RM 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)

Las principales materias y ámbitos de acción que atiende la Corporación de Asistencia Judicial RM son las siguientes:

- Familia (divorcio, pensión de alimentos, régimen comunicacional, adopción, etc.).
- Asuntos laborales (despido injustificado, prestaciones adeudadas, fuero maternal, etc.).
- Materias civiles (arrendamiento, posesiones efectivas testadas, recursos de protección, etc.).
- Atención a Víctimas de Delitos (Homicidios, Delitos sexuales, secuestros, lesiones graves o gravísimas, Robos con violencia).

2. CONDICIONES GENERALES

La CAJ R.M. llama a **Proceso de Selección Público** para la obtención de personal de la dotación permanente.

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, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante.

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

2.1 Requisitos Generales

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 en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha 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 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).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 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 CAJ RM.
2. Tener litigios pendientes con la CAJ RM, 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 CAJ RM.
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

Nombre del Empleo	Secretaria
N° Vacantes	1
Dependencia	Curicó
Región	Maule
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$590.871 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$587.361 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.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo fijo o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM	\$531.784 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente plazo fijo con la CAJRM o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM.	\$251.252 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.

3.3. Propósito del Empleo

Desarrollar el trabajo administrativo, apoyando logísticamente el funcionamiento del centro.

3.4. Funciones Principales

- a) Atención de Público
 - Efectuar la recepción de los usuarios, brindándole información general de acuerdo a los procesos de cada línea de atención que brinda el centro.
 - Realizar la atención telefónica diaria del centro.
 - Agendar las horas de atención entre el usuario y los profesionales del centro, cuando corresponda.
 - Entregar a los usuarios información respecto a los profesionales y postulantes que tramitan su causa, cuando corresponda.

b) Tareas Administrativas

- Mantener ordenadas y catastradas las carpetas de causas archivadas y terminadas de los usuarios.
- Realizar recepción y distribución de correspondencia, citaciones y documentación propia del Centro, llevando registro actualizado de dichas actuaciones.
- Confeccionar memorándum, cartas, citaciones y cualquier documentación atinente a la institución solicitada por la jefatura
- Realizar la recepción de los materiales de oficina correspondientes al Centro.
- Mantener registro de los materiales recibidos, distribuidos y remanentes.
- Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, previa firma de la jefatura.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

4.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará mediante la página web de la CAJ R.M. y en el portal www.empleospublicos.cl.

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional 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 etapia@cajmetro.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

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

Las postulaciones deberán ingresarse a través de www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **lunes 03 de febrero de 2020** y hasta las 17:00 horas del día **lunes 10 de febrero de 2020**.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los anteriormente indicados. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

4.3. Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

4.3.1. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.

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

- a) Certificado de título de enseñanza media profesional y/o técnico profesional de **Secretariado o Técnico en el área de la administración** otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Copia de Cédula Nacional de Identidad vigente al momento de cierre de postulación.

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.

4.3.2. Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de "Evaluación Curricular". Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Currículum Vitae de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, aquellas capacitaciones y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en www.empleospublicos.cl 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.
- c) Fotocopia 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.

4.4. Evaluación

Será publicada en la página web institucional www.cajmetro.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 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 www.cajmetro.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 CAJ R.M. 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.

El período de evaluación se realizará durante 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 Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Posee Título de Secretariado o Técnico en el Área de la Administración otorgado por una Institución reconocida por el Estado	6	20	6	
		No posee Título de acuerdo a las funciones descritas para el empleo	0			
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más de 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años	5			
		Posee entre 20 a 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años	2			
		Posee menos de 20 horas de capacitación o bien, presenta capacitación en temáticas distintas a las solicitadas o no presenta documentos [que acrediten capacitación	0			
Experiencia Laboral	Ejercicio de la función de Secretariado	Posee más de 12 meses de experiencia relacionada con el empleo a que postula	5			
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia relacionada con el empleo al que postula	3			
		Posee menos de 6 meses de experiencia o bien no acredita experiencia mediante certificado respectivo.	0			
	En atención de público presencial	Posee más de 12 meses de experiencia en atención de público	5			
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en atención de público	2			
		Posee menos de 6 meses de experiencia en atención de público o bien no acredita experiencia	0			
	Experiencia en Servicios Públicos	Posee más de 12 meses de experiencia en sector público	5			
		Posee entre 6 a 12 meses de experiencia en sector público	2			
		Posee menos de 6 meses de experiencia o bien no acredita experiencia en sector público.	0			
	SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			26		
	SUMATORIA MÍNIMA PUNTAJE OBTENIDO			8		

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

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenido (43)}} \times 20 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

Los postulantes que no alcancen la **sumatoria mínima de puntaje obtenido**, es decir, que sea **inferior a 10** 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:

- Uso herramientas office
- Redacción comercial
- Materias administrativas de conocimiento general

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MAXIMO	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 evaluar 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 en concurso.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Orientación al usuario interno / externo:
- Análisis y toma de decisiones
- Habilidades de comunicación
- Tolerancia a la tensión o presión laboral
- Iniciativa / Proactividad

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se ajusta al perfil del empleo	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, recomendar 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		

4.5. Informe del Proceso

Como resultado del proceso, 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, 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 concursal.

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.

4.6. Resultados del Proceso de Selección Público

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.

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.

4.7. Observaciones al proceso

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

El Jefe de Depto. 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.

4.8. 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.

5. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecido 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.
- 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 Metropolitana. La función de éste 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, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Director Regional de la Dirección Regional de Magallanes.
- Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección Regional del Maule.
- Abogada Jefa del Centro de Atención Jurídico y Social de Curicó.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. 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 Público, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

7. CONTRATO

7.1. Procedimiento para firma de contrato

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

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada 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.

- 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 período inferior.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.

7.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato 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 prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término.

En el caso que el postulante seleccionado tenga contrato vigente con la CAJRM, se le realizará una modificación a plazo fijo por 3 meses sujeta a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien dar término a éste lo que implicará que deberá retomar sus funciones originales.