

## RESOLUCIÓN EXENTA N°0322/2020

**ANT:** Ficha de Requerimiento de Personal N°058-2020/RRHH.

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

**FECHA:** 29 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.

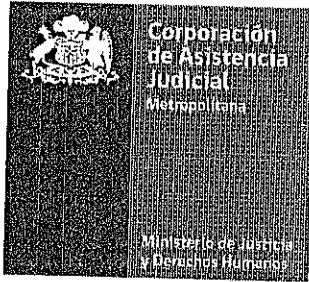
### CONSIDERANDO:

- 1° Que, mediante Decreto N°07 de fecha 13/01/2020 se aprobó el Convenio de Colaboración y Transferencia entre la Subsecretaría de Justicia y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para la ejecución del Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes denominado "Mi Abogado" incorporando recursos para dicho programa en la **Región Libertador General Bernardo O'Higgins**.
- 2° Que, en cumplimiento al convenio descrito en el considerando primero y, mediante Ficha de Requerimiento de Personal N°058-2020/RRHH, la Jefa de Departamento de Recursos Humanos solicitó dar cobertura al empleo de **Administrador/a Técnico/a del Programa Mi Abogado - Región del Libertador General Bernardo O'Higgins**.
- 3° Que, conforme lo descrito en el considerando anterior, resulta necesario proveer de manera permanente dicho empleo mediante llamado a proceso de selección público respectivo.
- 4° 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.
- 5° 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.
- 6° 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°058-2020/RRHH.

### RESUELVO:


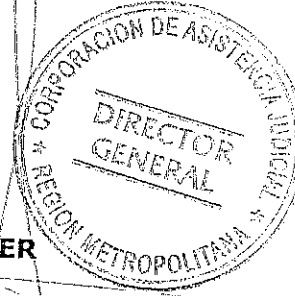
- 1° **Autorizase** un llamado a proceso de selección público para proveer el empleo de **Administrador/a Técnico/a del Programa Mi Abogado Región del Libertador General Bernardo O'Higgins** dependiente de la Dirección General.





- 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:
- Director Regional de la Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins.
  - Abogada Coordinadora del Programa Mi Abogado Región Metropolitana.
  - Abogada de la Dirección Regional del del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- 3° **Apruébense** las Bases Código PSP 050/2020 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.
- 7° **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 la Jefa (S) de Departamento de Finanzas en el punto N°5 de Ficha de Requerimiento de Personal N°058-2020/RRHH.
- 4° **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  
ADMINISTRADOR/A TÉCNICO/A  
PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE  
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SISTEMA DE  
PROTECCIÓN MODALIDAD RESIDENCIAL DEL  
SERVICIO NACIONAL DE MENORES  
(PROGRAMA MI ABOGADO)  
REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO  
O'HIGGINS**

---

**BASES CÓDIGO PSP 050/2020**

**FEBRERO DE 2020**

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

### **1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana**

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).

### **1.2. Antecedentes Particulares del Programa de Representación Jurídica de Niños, Niñas y Adolescentes en Sistema de Protección Modalidad Residencial del Servicio Nacional de Menores (En adelante Programa Mi Abogado)**

En consideración a las funciones y los objetivos que le corresponden al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a las Corporaciones de Asistencia Judicial, y la especial situación de vulnerabilidad en que se encuentran los NNA ingresados por resolución judicial a una de las modalidades de cuidado alternativo consagradas en la ley y directrices internacionales sobre la materia, se han adoptado medidas concretas orientadas a la realización de los derechos de los niños conforme a lo estándares dados por la Convención Sobre los Derechos del Niño, por medio del diseño de un modelo de trabajo multidisciplinario e integral que asegure efectivamente el ejercicio de los derechos por medio de la representación jurídica efectiva; implementándose el Programa "Mi Abogado", cuyo objetivo general es "Contribuir a la restitución de derechos de NNA en el marco de la Convención sobre los Derechos del Niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración. La ejecución de las actividades

del Programa, deberá estar orientada al logro del propósito de la intervención, en términos de garantizar el ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que, en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”.

El énfasis del Programa es la restitución de derechos de los NNA a vivir en familia, (ya sea de origen, de acogida extensa o externa o a través de un proceso de adopción) y el acceso a servicios que posibiliten una reparación del daño causado, mediante un modelo de trabajo multidisciplinario efectuado por un equipo conformado por tres profesionales, un(a) abogado(a), un(a) psicólogo(a) y (a) trabajador(a) social, altamente especializado y comprometido con los derechos de la niñez y adolescencia.

La CAJRM, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar dicho programa debe proveer los empleos que más adelante se señalarán y que integrarán el equipo encargado de su ejecución. Por tal razón y en atención a las necesidades del Servicio se llama a concurso público de antecedentes que se registrá por las presentes bases, las cuales se encontrarán insertas en la Página WEB de la CAJRM.

## **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 registrá 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.
- f) Los profesionales que trabajen en el Programa deberán tener experiencia y/o formación específica en materias de niñez y adolescencia, de modo de asegurar que se preste un servicio de la más alta calidad, eficiente y oportuno. Esta exigencia aplica tanto a los abogados como a los trabajadores sociales y psicólogos, y se fundamenta en que los profesionales de este Programa **trabajan exclusivamente en casos de NNA** del sistema de protección, modalidad cuidado alternativo, requiriendo conocimientos y habilidades

específicas, **estando impedidos**, además, de abordar otras materias o funciones en la Corporación de Asistencia Judicial donde se encuentran instalados, en las jornadas destinadas a estos efectos.

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	Administrador/a Técnico/a
N° Vacantes	1
Dependencia	Programa Mi Abogado
Región	Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Jornada	45 horas semanales – 180 horas mensuales Se establecerá un sistema de turno telefónico y presencial durante los fines de semana a definir dentro de la planificación de funcionamiento de la oficina. Los equipos del Programa Mi Abogado son esencialmente profesionales de terreno, es decir, se espera que se trasladen a los lugares donde están los NNA, que asistan a audiencias, que visiten las residencias y familias, etc. Así mismo, se espera de ellos estar disponibles para eventuales requerimientos por parte de los NNA, en horarios distintos a la jornada laboral, y en que se necesite de su intervención como defensores.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a <b>plazo indefinido o plazo fijo</b>	\$1.062.657 brutos

Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a <b>plazo indefinido</b>	\$1.056.345 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.
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente <b>plazo fijo</b> con la CAJRM o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM.	\$502.074 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.

### 3.2 Propósito del Empleo

Coordinar y apoyar los procesos de gestión administrativo-contable ejerciendo funciones exclusivamente en cumplimiento a la correcta ejecución del Programa Mi Abogado Región del Maule, **todo ello sujeto al convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.**

### 3.3 Funciones Principales

#### a) Generales:

- Realizar la rendición de cuenta del Programa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subsecretaría de Justicia y lineamientos institucionales.
- Apoyar en la redacción de oficios, solicitudes y coordinación con el Departamento de Administración.
- Realizar compras de bienes y servicios para la ejecución del servicio conforme a los procedimientos de compras públicas.
- Las demás funciones que se establezcan, en relación a una correcta implementación y ejecución administrativa del programa.

#### b) Específicas en el área de planificación y control de gestión

- Asesorar y apoyar al/la Coordinador/a del Centro, al Departamento de Planificación y Control de Gestión y otras autoridades internas, en materias de planificación estratégica y operativa asociada al Programa.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y planes de mejoramiento asociados al programa, detectando desviaciones, gestionando acciones de mejora.
- Coordinar, monitorear, y velar por el cumplimiento de metas establecidas por la Subsecretaría de Justicia o por la Institución, como también, las comprometidas en el Convenio de Desempeño Institucional y otros organismos del Estado.
- Generar informes y reportes para evaluar los resultados del programa, promoviendo la ejecución de estrategias para el mejoramiento de éstos.
- Generar la extracción, sistematización, análisis y elaboración de informes en torno a los resultados estadísticos y de indicadores de desempeño asociados al programa.

- Proponer lineamientos respecto de las acciones de monitoreo, sistematización, elaboración de informes y generación de planes de mejora para el cumplimiento de los objetivos del programa, como también las metas y objetivos de la Institución.
- Levantar, modelar y documentar los procesos asociados al programa.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de manuales, protocolos e instructivos asociados a la intervención del programa.
- Levantar y documentar los riesgos asociados a los procesos llevados a cargo por el programa, como también, colaborar en el desarrollo de estrategias de mitigación de éstos.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de los procesos de Planificación y Control Interno.

**c) Apoyar la gestión de recursos humanos**

- Mantener actualizada la carpeta de antecedentes por funcionario con los documentos correspondientes (contrato y modificaciones, liquidaciones de sueldo, solicitud días administrativos, solicitud feriados legales, licencias médicas, etc.)
- Realizar control de asistencia a través de sistema vigente, informando de las irregularidades al Departamento de RRHH.
- Gestionar ante Departamento de RRHH solicitudes de provisión de cargos, cada vez que se cumplan los criterios establecidos por la Institución para este procedimiento.
- Velar por la adecuada distribución de cargas de trabajo, en conjunto con la Coordinadora del Programa.
- Coordinar la evaluación de desempeño en la oficina, de acuerdo a las pautas establecidas institucionalmente.

**d) Gestión de Infraestructura, compra de adquisiciones de bienes y servicios**

- Velar por la continuidad de los servicios básicos del programa (agua, luz, gas), supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar gestión de empresa de aseo, así como la administración de materiales de aseo y su oportuna reposición.
- Crear y actualizar el inventario de activos, conforme procedimiento establecido.
- Detectar necesidades de mobiliario, equipamiento e infraestructura y coordinador con las contrapartes respectivas (Depto. Administración – Depto. Finanzas).
- Velar por la oportuna mantención y reparación general de equipos, bienes muebles e inmuebles.
- Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, conforme procedimiento establecido.
- Diagnosticar e informar oportunamente los requerimientos informáticos, realizando seguimiento a la solución del problema.
- Gestionar el uso de vehículos institucionales cuando corresponda.
- Recibir, administrar, distribuir y rendir fondos fijos puestos a disposición.



## **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](http://www.empleospublicos.cl).

Las bases 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 [etapia@cajmetro.cl](mailto:etapia@cajmetro.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto.

El sólo hecho de ingresar su postulación a través de [www.empleospublicos.cl](http://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](http://www.empleospublicos.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **lunes 03 de febrero de 2020** (en horario que defina portal de empleos públicos) y hasta las 17:00 horas del día **viernes 07 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 de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de título **técnico-profesional** en carreras del área de administración otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente al momento de cierre de período de postulación.
- c) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, <http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- e) Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el Cantón de reclutamiento correspondiente, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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, los estudios de especialización, capacitación y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en [www.empleospublicos.cl](http://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 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.
- d) 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](http://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](http://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](http://www.empleospublicos.cl).

El período de evaluación se realizará durante los 60 días hábiles siguientes al cierre del período 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 en - Administración general. - Control de Gestión. - Derecho administrativo general. <b>Acreditados mediante certificado respectivo.</b>	Diplomados	Posee 2 o más Diplomados en materias señaladas.	8	20	5
		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	5		
		Posee entre 24 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	3		
Experiencia Laboral Acreditados mediante certificado respectivo.	Experiencia Profesional	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	5		
		Posee de 1 a 3 años de experiencia profesional.	3		
	Experiencia específica en empleos de administración, coordinación.	Posee más de 3 años de experiencia específica.	5		
		Posee de 1 a 3 años de experiencia específica.	3		
	Experiencia en Sector Público	Posee más de 3 años de experiencia sector Público.	5		
		Posee de 1 a 3 años de experiencia en sector público	3		
<b>SUMATORIA MÁXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>28</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:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenido (28)}} \times 20 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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:

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°19.345 dispone aplicación de la Ley sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a trabajadores del sector público.
- Ley N°16.744 establece normas sobre accidente del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Código del Trabajo.
- Control de gestión.
- Manejo Avanzado de Internet, Excel, Word y Power Point.

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:

- Relaciones protectoras y de confianza con los niños, niñas y adolescentes.
- Habilidades de comunicación
- Capacidad de planificación y organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Tolerancia a la tensión o presión laboral

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, 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		

#### **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](mailto: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 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, 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 del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- Abogada Coordinadora Programa Mi Abogado Región Metropolitana.
- Abogada de la Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- Profesional de la Unidad Técnica del Programa Mi Abogado, del Departamento de Asistencia Jurídica, designado para tales efectos, el que sólo podrá participar en la etapa de entrevista de apreciación global del/a candidato/a.

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.
- 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.



## **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.

**Lo anterior, sujeto al convenio de financiamiento directo entre la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.**