

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1287 /2018

**ANT:** Ficha de Requerimiento de Personal N°000035/2018.

**MAT.:** Autorízase llamado a concurso público para obtención de personal de empleo que se indica.

**FECHA:** 04 ABR 2018

### VISTO:

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; 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; lo dispuesto en el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 03 de diciembre de 2015, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública con fecha 11 de enero de 2016, ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares y la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### CONSIDERANDO:

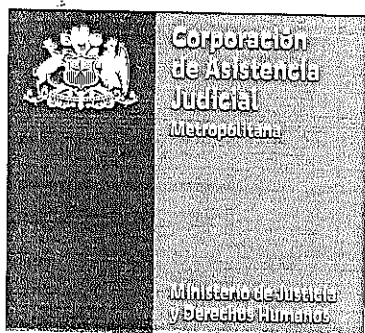
- 1° Que mediante Resolución Exenta N°0403/2018 se provee, transitoriamente, el empleo de **Secretaria** del Centro de Atención Jurídico y Social de Independencia en atención a que su titular se acogiera a retiro a partir del 01/01/2018.
- 2° Que, mediante Ficha de Requerimiento de Personal N°000035/2018, la Directora Regional de la Dirección Regional Metropolitana Norte, solicitó proveer el empleo descrito en el considerando anterior de manera permanente mediante llamado a concurso público respectivo.
- 3° Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 Gastos en Personal del ejercicio presupuestario 2018 conforme a certificación realizada por el Departamento de Finanzas en el punto N°6 de la Ficha de Requerimiento de Personal N°000035/2018.

### RESUELVO:

- 1° **Autorízase** un llamado a concurso público para proveer el empleo de **Secretaria** del Centro de Atención Jurídico y Social de Independencia dependiente de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- 2° **Desígnese** como integrantes del Comité de Selección, en conformidad a lo establecido en la Resolución D.G. (E) N°3912/2017, a quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o suplente:

- Director Regional de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- Abogado Jefe del Centro de Atención Jurídico y Social de Independencia.
- Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección Regional Metropolitana Norte.





- 3° **Apruébense** las Bases Código CP 002/2017 del llamado a concurso 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 2017, 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°000035/2018.
- 5° **Comuníquese** lo resuelto a todos los Departamentos y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., difundiendo el presente llamado a concurso público por todos los medios de comunicación que correspondan.

**NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE**

*[Handwritten Signature]*  
**ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES**  
**DIRECTOR GENERAL**

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA**  
**REGION METROPOLITANA**



**DRRHH / ETF**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**CORPORACIÓN  
DE ASISTENCIA  
JUDICIAL**

Ministerio de Justicia

---

# **CONCURSO PÚBLICO**

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
SECRETARIA  
CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE  
INDEPENDENCIA  
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE**

---

**BASES CÓDIGO CP 002/2018**

**ABRIL DE 2018**

---

## 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.

Esta labor se efectúa por intermedio de sus unidades territoriales presentes en 118 Municipios de las regiones Metropolitana, O'Higgins, Maule y Magallanes, prestando un servicio de calidad y profesional accesible, cercano y gratuito.

Los servicios que entrega la CAJ RM son:

- Prevención y Promoción de Derechos
- Orientación e Información
- Asesoría y Patrocinio Judicial
- Resolución Alternativa de Conflictos (mediación, conciliación, etc.)
- Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos

En tanto, las principales materias que atiende la Corporación de Asistencia Judicial RM son:

- 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 Violentos (Homicidios, Delitos sexuales, secuestros, lesiones graves o gravísimas, Robos con violencia).

## 2. CONDICIONES GENERALES

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

El presente llamado a concurso 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 concurso de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título de enseñanza media-profesional y/o Instituto de Formación Técnico Profesional de Secretariado o Técnico en el Área de la Administración reconocida por el Estado.
- 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
Nº Vacantes	1
Dependencia	Centro de Atención Jurídico y Social de Independencia
Jornada	40 horas semanales
Remuneración mensual aproximada	\$499.806 brutos con contrato a plazo fijo \$ 555.340 brutos con contrato indefinido
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados)	\$236.143 bruto trimestral durante el primer año de trabajo. \$552.042 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.

#### **3.3. Propósito del Empleo**

Desarrollar el trabajo administrativo, apoyando logísticamente el funcionamiento del centro de atención jurídico y social.

#### **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 concurso se realizará mediante la página web de la CAJ R.M. y el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

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

### 4.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **martes 10 de abril de 2018** y hasta el día **lunes 23 de abril de 2018**. 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 entregados en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la CAJ R.M. de **lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas** en calle Agustinas N°1419, 1er piso hasta la fecha de cierre indicada. Dicho sobre deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores <b>Departamento de Recursos Humanos</b> Corporación de Asistencia Judicial R.M. Agustinas N° 1419 Santiago
REF.: Postulación a Empleo <b>Secretaria CAJS Independencia</b> Bases Código CP 002/2018
DE .: [Nombre Completo]

### 4.3. 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:

- Anexo N°1: "Ficha de Postulación y Declaración simple" de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos estipulados en el numeral 2.1. debidamente firmada.
- Certificado original de título o copia original autorizada ante notario de enseñanza media profesional y/o técnico profesional de Secretariado o Técnico en el área de la administración.
- Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de Antecedentes vigente al momento 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) Anexo N°2: "Currículum Vitae" de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, aquellas capacitaciones y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) 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.
- 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 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 dentro del presente concurso 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 el Anexo N°1.

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 concurso 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	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Formación Educativa	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	3		
		Posee menos de 30 horas de capacitación o bien, no presenta documentos que acrediten capacitación	0		
Experiencia Laboral acreditada mediante certificado respectivo	Ejercicio de la función de Secretariado	Posee más de 6 meses de experiencia relacionada con el empleo a que postula	5		
		Posee entre 1 a 6 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		
	Experiencia en Servicios Públicos	Posee más de 6 meses de experiencia en sector público	3		
		Posee entre 1 a 6 meses de experiencia en sector público	2		
		Posee menos de 6 meses de experiencia o bien no acredita experiencia en sector público	0		
	Experiencia en Atención de Público	Posee más de 6 meses de experiencia en atención de público	3		
		Posee entre 1 a 6 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		

### 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.
- Simulaciones: Se trata de poner al postulante en una situación cercana a la que le tocará enfrentar si llega a ocupar el empleo. Con este tipo de pruebas se podrá analizar tanto el nivel de conocimientos como la forma de abordar las situaciones.

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	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 50% 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 en concurso.

Serán objeto de medición las siguientes Cómpetencias:

- **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Habilidades de comunicación:** Demuestra adecuada habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo, busca mecanismos para comunicar un mensaje aun cuando las condiciones no lo faciliten.
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Iniciativa y/o Proactividad:** Es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, en el fondo tener conductas menos reactivas o de esperar la tarea y tener la disposición previa a realizar tareas sin necesidad de que haya un requerimiento.

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 concurso.

#### 4.6. Resultados del Concurso 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 del proceso sólo una vez finalizado el concurso.

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 15 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 concurso, 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 concurso, 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 Metropolitana Norte
- Abogado Jefe Centro de Atención Jurídico y Social de Independencia
- Coordinador Administrativo y Financiero de la Dirección Regional

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 concurso 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 las 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 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 Corporación de Asistencia Judicial, 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.

## ANEXO N°1: FICHA DE POSTULACIÓN

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE SECRETARIA CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE INDEPENDENCIA BASES CÓDIGO CP 002/2018

#### 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. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1 : Ficha de Postulación			
Título Profesional			
Fotocopia CNI			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Curriculum Vitae			
Anexo N°3: Certificado Experiencia			
Certificado estudios de especialización			
Certificado Capacitación			

#### 3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, 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 2018

**ANEXO N°2: CURRICULUM VITAE****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
SECRETARIA CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE INDEPENDENCIA  
BASES CÓDIGO CP 002/2018****1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	
<b>CEDULA IDENTIDAD (RUT)</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>FECHA NACIMIENTO (DD-MM-AA)</b>	
<b>DIRECCIÓN PARTICULAR</b>			
<b>CALLE</b>	<b>N°</b>	<b>COMUNA</b>	<b>CIUDAD</b>

**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.

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

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

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



### 3. 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

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

### 4. 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

**5. 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>

<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>

6. 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 2018

**ANEXO N°3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
SECRETARIA CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE INDEPENDENCIA  
BASES CÓDIGO CP 002/2018**

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 a concurso.

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 2018

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.