

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1422 /2018

**ANT:** Ficha de Requerimiento de Personal N°000034/2018.

**MAT.:** Autorizase llamado a concurso interno para obtención de personal de empleo que se indica.

**FECHA:** 12 ABR 2018

### VISTO:

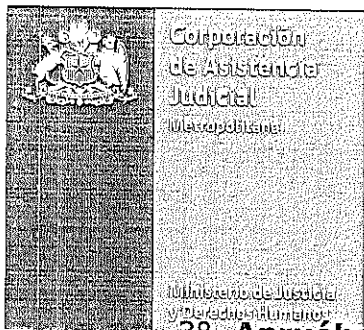
La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el decreto con fuerza de Ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en el Acta de Sesión 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°2732/2017 se resuelve nombramiento facultativo para el empleo de Coordinador del Servicio de Bienestar en atención a que su titular, en ese entonces, se encontraba en uso de licencia médica prolongada.
- 2° Que, mediante Ficha de Requerimiento de Personal N°000034/2018, la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, solicitó proveer el empleo de **Coordinador de Servicio de Bienestar** en atención a que su titular se acogiera a retiro a partir del 01/01/2018.
- 3° Que, conforme lo indicado en el considerando anterior, resulta necesario iniciar un llamado a concurso interno para la provisión permanente del empleo vacante.
- 4° 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°000034/2018.

### RESUELVO:

- 1° **Autorizase** un llamado a concurso interno para proveer el empleo de **Coordinador del Servicio de Bienestar** dependiente del Departamento de Recursos Humanos.
- 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:
  - Jefe del Departamento de Atención y Participación Ciudadana.
  - Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
  - Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



- 3° **Apruébense** las Bases Código CP 001/2018 del llamado a concurso interno para la provisión del empleo individualizado en el Resuelvo 1°, elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Selección.
- 4° **Impútese** el gasto que demande la ejecución de la presente Resolución al Subtítulo 21 Gastos en Personal correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2018, 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°000034/2018.
- 5° **Comuníquese** lo resuelto a todos los Departamentos y Unidades de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., difundiendo el presente llamado a concurso interno por todos los medios de comunicación que correspondan.

**NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE**

  
**ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA**  
**REGIÓN METROPOLITANA**



**DRRHH / ETF**

**DISTRIBUCIÓN:**

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

**CORPORACIÓN  
DE ASISTENCIA  
JUDICIAL**

Ministerio de Justicia

---

# **CONCURSO INTERNO**

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
COORDINADOR SERVICIO BIENESTAR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

---

**BASES CÓDIGO CI 001/2018**

**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 Interno** 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) Tener contrato de trabajo vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana a la **fecha de cierre de postulación** indicada en el punto 4.2 de las presentes bases.
- b) Estar en posesión de Título Profesional del Área de las Ciencias Humanas, Sociales y/o de la Administración Pública otorgado por Universidades del Estado o reconocidas por éste, con una duración mínima de 8 semestres.
- c) 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.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) 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).
- f) 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	Coordinador Servicio de Bienestar
N° Vacantes	1
Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Jornada	40 horas semanales
Remuneración mensual aproximada	\$1.257.830 brutos con contrato a plazo fijo \$1.677.106 brutos con contrato indefinido
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados)	\$594.287 bruto trimestral durante el primer año de trabajo. \$1.575.536 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.
Póliza de Fidelidad Funcionaria	El postulante seleccionado deberá cancelar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria, salvo que la tenga vigente, y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre su remuneración bruta mensual, dependiendo de la compañía de seguro donde dicho postulante convenga la póliza respectiva. El documento deberá ser entregado en el plazo estipulado en el punto N°7 de las presentes bases.
Anexo de contrato de trabajo por entrega de bienes	El postulante, si es que procede, deberá firmar anexo por la recepción de bienes que le permitan ejercer labores propias del empleo.

#### 3.3. Propósito del Empleo

Administrar los beneficios que establece el Reglamento de Bienestar y generar iniciativas que contribuyan a la calidad de vida laboral de sus afiliados y funcionarios en general, coordinando, gestionando y controlando el funcionamiento del Servicio de Bienestar.

#### 3.4. Funciones Principales

- a) Atención de Público.
  - Atención del funcionario y/o grupo familiar tanto en oficina o en terreno cuando sea necesario.
  - Orientar a los funcionarios en áreas propias del Servicio de Bienestar sobre beneficios en salud, utilización de recursos institucionales, funcionamiento de convenios, etc.
  - Orientar, apoyar la desvinculación de funcionarios que deseen jubilar y mantenerse como afiliado del bienestar.
  - Velar porque la unidad brinde la atención de público con criterios únicos fundados, en forma clara y con orientación a resolver las necesidades de los usuarios internos.
- b) Gestión Servicio Bienestar
  - Revisar y proponer modificaciones al Reglamento de Bienestar de la CAJRM.
  - Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable del Bienestar y rendir cuenta cada vez que el Consejo Administrativo de Bienestar lo requiera conforme normativa vigente y las exigencias de la SUSESO.

- Realizar un análisis periódico de la gestión de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados, generando espacios participativos y colaborativos al interior de la institución.
- Generar iniciativas y acciones orientadas a dar cumplimiento a las Metas internas contempladas en la Planificación Estratégica Institucional y Metas de Gestión asociadas al Convenio de Desempeño de la Corporación de Asistencia Judicial.
- Formular y monitorear indicadores de desempeño, en relación al cumplimiento de los procesos claves de la Unidad y sobre aquellos alineados con la estrategia Institucional.
- Elaborar informes de gestión sobre los resultados de la unidad de bienestar y reportar a Dirección General y equipo Directivo en forma periódica.
- Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar el plan de desarrollo anual de beneficios y actividades facultativas, dentro del marco presupuestario establecido.
- Proponer y ejecutar actividades recreativas, culturales, del ámbito de la salud, etc.
- Diseñar y ejecutar proyectos atinentes a los funcionarios por petición del Consejo Administrativo del Bienestar (estudios de satisfacción afiliados al Servicio de Bienestar, convenios, Seguros, etc).
- Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado, y difundir y asesorar a los afiliados para acceder a los beneficios de dicha red.
- Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales sometiendo a su aprobación el balance anual, velando por su adecuada administración y control.
- Revisar, validar y proporcionar beneficios a los funcionarios afiliados a Bienestar (préstamo, ayudas médicas, pago beneficios tanto del bienestar como aseguradora, etc.).

c) Gestión de Convenios.

- Proponer y establecer la suscripción de Convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales con los funcionarios y sus cargas familiares, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
- Gestionar y coordinar proyectos y programas asociados a Calidad de Vida Laboral, Autocuidado o Cuidado del Equipo, Seguridad Laboral, Cultura Organizacional y Clima Laboral generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del Área del Servicio de Bienestar y del Programa de Calidad de Vida Laboral, a la Jefatura del Depto. de Recursos Humanos, en conjunto con el área de prevención de riesgos y capacitación.

#### **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.

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 **lunes 16 de abril de 2018** y hasta el día **viernes 27 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>Coordinador Servicio de Bienestar</b> Bases Código CP 001/2018
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.
- 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:

- Anexo N°2: "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) 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 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 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	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el empleo	Doctorado o Magister en materias de administración de servicios de bienestar, gestión de personas, contabilidad gubernamental, gestión pública, calidad de vida u otras a fin.	5	20	10
		Diplomados en materias de administración de servicios de bienestar, gestión de personas, contabilidad gubernamental, gestión pública, calidad de vida u otras afines.	3		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años	Posee 30 horas o más de capacitación en materias de administración de servicios de bienestar, gestión de personas, contabilidad gubernamental, gestión pública, calidad de vida, formación y capacitación con enfoque social.	5		
		Posee menos de 30 horas de capacitación en materias de administración de servicios de bienestar, gestión de personas, contabilidad gubernamental, calidad de vida formación y capacitación con enfoque social.	3		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	0		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de empleos relacionados con administración de servicio de bienestar	Posee más de 3 años de experiencia en ejercicios de empleo relacionados con servicio de bienestar	5		
		Posee entre 1 a 3 años de experiencia en ejercicios de empleo relacionados con el bienestar del personal	3		
		Posee menos de un año de experiencia en ejercicios de empleo relacionados con bienestar, o bien, no acredita mediante certificación respectiva	0		
	Experiencia Profesional	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	5		
		Posee entre 1 a 3 años de experiencia profesional.	3		
		Posee menos de un año de experiencia en profesional o bien no acredita mediante certificación respectiva	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 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:

- Reglamento General contenido en el D.S. N° 28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento del Servicio de Bienestar de la Corporación De Asistencia Judicial Region Metropolitana contenido en el D.S. N° 21, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Gestión de bienestar, calidad de vida laboral y/o trabajo social y en políticas sociales.
- Sistema de salud público y privado.
- Sistema único de prestaciones de asignaciones familiares y sistema de cajas de compensación.
- Gestión y administración de contratos de abastecimiento y logística.
- Diseño y evaluación de proyectos sociales.
- Diseño de pautas de selección de beneficios sociales, laborales y estudiantiles.
- Gestión de redes sociales.
- Código del Trabajo.
- Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley de compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento de la ley N°16.395 y del DS N°28 de 1994
- Contabilidad Gubernamental
- Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO
- Calidad de Atención a usuarios
- Actividades de planificación operativa y Control de Gestión operativo.

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 Competencias:

- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros, Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área, Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **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).
- **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 presión.
- **Competencia "del naufrago" o manejo de la incertidumbre:** Es la capacidad para sobrevivir y lograr que sobreviva la institución donde trabaja, cualquiera sea la posición a su cargo o nivel, en épocas difíciles, aun en las peores condiciones laborales, en un contexto donde la gestión puede verse dificultada por amenazas potenciales provenientes tanto de fuentes internas como externas.

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 Interno**

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

El nombramiento realizado por el Director General se materializará mediante emisión de Resolución Exenta la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJ RM.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N°1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

Los postulantes podrán tener acceso al informe 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:

- Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana.
- Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

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 interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

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

## 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.
- Póliza de Fianza
- Anexo entrega de Bienes
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- 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. Duración de Modificación de Contrato de Trabajo a Plazo Fijo**

El funcionario que adjudique el presente concurso interno deberá firmar una modificación de contrato de trabajo a plazo fijo inicial 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 Nº1: FICHA DE POSTULACIÓN

### CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE COORDINADOR SERVICIO BIENESTAR – DEPTO. RECURSOS HUMANOS BASES CÓDIGO CP 001/2018

#### 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 UN 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 POSTULANTE

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**ANEXO Nº2: CURRICULUM VITAE**

CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
COORDINADOR SERVICIO BIENESTAR – DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
BASES CÓDIGO CP 001/2018

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

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

### 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.

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	

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	

<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**

<b>MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA</b>			
<b>IDIOMA</b>	<b>HABLADO</b>	<b>ESCRITO</b>	<b>HABLADO Y ESCRITO</b>

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

**CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
COORDINADOR SERVICIO BIENESTAR – DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
BASES CÓDIGO CP 001/2018**

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.