



# **PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE MAGALLANES Y LA  
ANTÁRTICA CHILENA**

---

**BASES CÓDIGO PSI 081/2022**

**JULIO DE 2022**

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (CAJ R.M.) llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado de provisión de empleo de dotación permanente se regirá por las presentes bases; por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante.

En atención a la calidad de “**Proceso de Selección Interno**”, podrán participar de él todas las personas que tengan contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial a la fecha de cierre de la postulación.

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

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

### 2.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Coordinador(a) de Gestión
N° Vacantes	1
Dependencia	Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena
Región	Metropolitana
Jornada	32:30 horas semanales – 130 horas mensuales (Presenciales)
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo indefinido</b>	\$1.889.461 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo indefinido</b>	\$2.274.901 bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el <u>30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas</u> , que dan origen al pago de bono al año siguiente, cuyo pago será proporcional al tiempo efectivamente trabajado. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a <b>plazo fijo</b>	\$1.700.515 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente <b>plazo fijo</b>	\$1.200.106 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.
Fecha estimada inicio de funciones	01 de septiembre de 2022

## **2.2. Propósito del Empleo**

Supervigilar en la región el cumplimiento de Metas Ministeriales; generando y apoyando procesos de Planificación Estratégica, Control de Gestión y Gestión de Riesgos, gestionando y coordinando en la Dirección Regional el cumplimiento de las políticas técnicas Institucionales en materias de carácter jurídico social, a la vez que apoyar a los centros socio Jurídicos y Especializados.

## **2.3. Funciones Principales**

- Asesorar y apoyar al Director Regional, equipo regional y funcionarios de los centros a cargo en materias de Definiciones Estratégicas, Planificación Operativa, Metas, Proyectos e Indicadores de Desempeño.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la Planificación operativa, proyectos y planes de mejoramiento de la Dirección regional, detectando desviaciones y gestionando acciones de mejora.
- Elaborar informes respecto del cumplimiento de la Planificación Operativa y Metas de gestión de la Dirección Regional.
- Asesorar técnicamente al Director Regional en el proceso de formulación de planes de acción y estrategias de intervención en los centros.
- Contraparte técnica desde la Dirección Regional ante el Departamento de Planificación y Control de Gestión para la socialización e implementación de medidas y acciones instruidas por dicho Departamento, en el marco de la Planificación y Control de Gestión Institucional.
- Coordinar acciones con el equipo regional para el seguimiento de los compromisos contraídos por la Corporación, en el marco de las Metas Institucionales y del Convenio de Desempeño.
- Socializar políticas, estándares, protocolos de atención y material de apoyo de forma periódica en temas de gestión y Metas Institucionales.
- Monitorear, en conjunto con Coordinador de Administración y Finanzas y Coordinador Técnico, la implementación de lineamientos técnicos en los centros de la Dirección Regional, realizando visitas periódicas a terreno de los diversos centros, identificando falencias y generando acciones para facilitar así el cumplimiento de las metas institucionales.
- Elaborar reportes e informes estadísticos y de gestión para la toma de decisiones relevantes del Director Regional y para los centros dependientes de la Dirección Regional.
- Elaborar informes de gestión que deben ser entregados periódicamente a las municipalidades relacionadas y entidades gubernamentales que lo requieran según lo establecido en los convenios vigentes.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.

## **3. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL**

### **3.1. Difusión**

La publicación del presente Proceso de Selección Interno se realizará mediante la página web de la CAJ R.M. al margen de otros medios de difusión que se establezcan.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.cl) en la sección "Concursos". En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrá solicitar su envío por correo electrónico, al correo [dmoreno@cajmetro.cl](mailto:dmoreno@cajmetro.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto.

### 3.2 Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **lunes 11 de julio de 2022** y hasta el **viernes 15 de julio de 2022**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

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

Para...	<a href="mailto:dmoreno@cajmetro.cl">dmoreno@cajmetro.cl</a>
CC...	<a href="mailto:fdavegno@cajmetro.cl">fdavegno@cajmetro.cl</a>
Asunto	POSTULACIÓN PSI 081/2022 COGE DR MAGALLANES

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

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

NOMENCLATURA ARCHIVO	EJEMPLO
[Apellidos y nombre] – Anexo 01	 Tapia Fernández Evelyn - Anexo 01.pdf 133 KB
[Apellidos y nombre] – Anexo 02	 Tapia Fernández Evelyn - Anexo 02.pdf 192 KB
[Apellidos y nombre] – Anexo 03	 Tapia Fernández Evelyn - Anexo 03.pdf 125 KB
[Apellidos y nombre] – C. TITULO	 Tapia Fernández Evelyn - C. TITULO.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - C. ESPECIALIZACIÓN <i>* Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo</i>	 Tapia Fernández Evelyn - C. ESPECIALIZACIÓN.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - CAPACITACIÓN <i>* Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo</i>	 Tapia Fernández Evelyn - CAPACITACIÓN.pdf 573 KB

En el caso que se detecten errores, omisiones u archivos con nomenclatura distinta a las antes señaladas, la postulación podrá ser calificada como no válida.

Los archivos podrán ser enviados en formato Word y/o PDF. Dichos archivos en su conjunto no podrán superar **8 Megas de tamaño**.

### **3.3. Requisitos Mínimos y Documentos de postulación**

#### **3.3.1. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.**

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

- a) Anexo N°1: "Ficha de Postulación y Declaración simple" de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos **debidamente firmado**.
- b) Copia simple de certificado de título profesional universitario otorgado por una institución reconocida por el estado en las áreas de las Ciencias Sociales, Económicas y de la Administración.
- c) Mínimo 1 año de experiencia en la Corporación de Asistencia Judicial R.M.

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Revisión Formal de Antecedentes" a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

#### **3.3.2. Antecedentes de evaluación curricular**

Estos documentos serán analizados por el Departamento de Recursos Humanos, **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 Departamento de Recursos Humanos a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Anexo N°2: "Currículum Vitae".
- b) Anexo N°3: Certificado 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 y que tenga relación con el factor y subfactor medido en la tabla de ponderación incluida en el punto 3.4 letra b). 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. Dichos estudios deberán haberse obtenido dentro de los últimos 5 años, en caso de Magísters, y dentro de los últimos 3 años en caso de Diplomados.
- d) Fotocopia simple de Certificados de Capacitación **realizada durante los últimos 3 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la **fecha de realización y horas cronológicas**.

### **3.4. Evaluación**

Será publicada en la página web institucional [www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.cl) la nómina de las y los postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación.

**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 las y los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en 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 “4. *Modificación de Plazos*” 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 de las postulaciones respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto “3.3.1. *Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal*” 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 Departamento de Recursos Humanos a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá a la y el 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 las y los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto “3.3.2. *Antecedentes de evaluación curricular*” de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación en Planificación Estratégica, Control de Gestión, Sistemas de Control Interno, Gestión de Riesgos, Tecnologías de la Información para elaboración y análisis estadístico, Gestión Pública, Evaluación y Dirección de proyectos. <b>Acreditados mediante certificado.</b>	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas.	<b>6</b>
	Magíster	Posee 1 o más Magíster en materias señaladas. obtenido/os dentro de los últimos 5 años.	<b>5</b>
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas. obtenido/os dentro de los últimos 3 años.	<b>4</b>
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale <b>fecha y horas cronológicas realizadas</b>	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	<b>3</b>
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	<b>2</b>
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional	Posee más de 4 años de experiencia profesional.	<b>18</b>
		Posee de 3 a 4 años de experiencia profesional.	<b>16</b>
	Específica y acreditada en Servicios Públicos	Posee más de 3 años de experiencia en atención de público presencial.	<b>14</b>
		Posee de 2 años a 3 años de experiencia en atención de público presencial.	<b>12</b>
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>50</b>

<sup>(1)</sup> Ante falta de certificación o bien, si se presenta certificados fuera del rango de criterio señalado o estudios fuera de las materias indicadas arrojará puntaje igual a =0

Las postulaciones que estén dentro de las **6 ponderaciones más altas** pasarán a la siguiente etapa. Quienes obtengan puntaje 0 no podrán seguir avanzando a las siguientes etapas del proceso.

En caso de que en la última posición existan más de una postulación con el mismo puntaje, se resolverá de acuerdo a los siguientes criterios de desigualdad:

1. Mayor puntaje en ítem "Experiencia Profesional "
2. Mayor puntaje en ítem "Específica y acreditada en solución colaborativa de conflictos "
3. Mayor puntaje en ítem "En atención de público presencial"
4. Mayor puntaje en ítem "Doctorado"
5. Mayor puntaje en ítem "Magíster"
6. Mayor puntaje en ítem "Diplomado"
4. Mayor puntaje en ítem "Capacitaciones"
5. Fecha más reciente de "Experiencia Profesional"
6. Fecha más reciente de " Específica y acreditada en solución colaborativa de conflictos "
7. Fecha más reciente de "En atención de público presencial"
8. Fecha más reciente de doctorado/s
9. Fecha más reciente de magíster/s acreditado/s.
10. Fecha más reciente de diplomado/s acreditado/s.
11. Fecha más reciente de cursos de capacitación acreditado/s.

En caso de que persista la paridad de uno o más postulaciones **en el lugar 6**, se aumentará el número de postulaciones preseleccionadas, considerando todas las postulaciones que mantuvieron la paridad.

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

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (50)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$
---

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

**La determinación de las postulaciones preseleccionadas, de acuerdo a los criterios descritos anteriormente, se realizará después de la instancia de apelación u observaciones a los resultados de la etapa de evaluación curricular, de acuerdo a lo contemplado en el punto 3.7 de las bases del presente proceso. Este resultado se publicará como acta complementaria al Acta de evaluación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular del presente proceso.**

### **c) Etapa N°3: Evaluación Integral**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección.

#### **c.1) Evaluación Conocimientos Técnicos.**

Los conocimientos técnicos y de apreciación global, que serán objeto de medición mediante el sistema de interrogación oral o de simulación, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Control de Gestión
- Planificación Estratégica
- Indicadores de gestión
- Planificación y programación del trabajo (cartas Gantt; flujogramas, entre otras herramientas).
- Manejo de bases de datos.
- Gestión de Riesgos en los Servicios Públicos.
- Análisis cualitativo/cuantitativo y metodología de la investigación,

#### **c.2) Evaluación Psicolaboral y Entrevista de Apreciación Global.**

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Capacidad de Planificación y Organización
- Iniciativa/Proactividad
- Orientación al usuario interno/externo
- Desarrollo de equipos de trabajo
- Tolerancia a la Tensión o Presión Laboral

La instancia de evaluación integral se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, **el Comité de Selección recomendará al Director General una preselección**

**constituida por los 3 puntajes más altos obtenidos en esta instancia, o menor número si el Comité de Selección estima pertinente.**

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar aquellas postulaciones con calificación **inferior al 70%** en la evaluación integral, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, realizada la evaluación integral no se cuente con la cantidad mínima, para proponer al Director General, que permita ocupar los empleos que ofrece el proceso, o no existan postulantes con calificación **igual o superior al 70%** y, con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar una nueva preselección, que será sometida a la instancia de evaluación integral. Esta nueva preselección podrá contener hasta un número de **6 postulaciones**, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación integral. Esta iteración podrá realizarse como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a la cantidad de postulaciones disponibles, definida en la instancia de evaluación curricular.

### **3.5. 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 dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todas las postulaciones y sus respectivas calificaciones.

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

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana nombrará, dentro de la nómina de postulaciones que hubiesen aprobado la instancia de evaluación global. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con las y 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 a la y el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si la y 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 las postulaciones y quienes no integren la nómina propuesta al Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el sólo hecho de la publicación en la página web institucional.**

La y los postulantes podrán tener acceso al informe final sólo una vez finalizado el proceso de selección.

### **3.7. Observaciones al proceso**

La y 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 Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos, Felipe Davegno Constanzo ([fdavegno@cajmetro.cl](mailto:fdavegno@cajmetro.cl)) indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación, la que será respondida dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la presentación por parte del postulante.

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

### **3.8. Derecho a declarar desierto el proceso**

El Director General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

## **4. MODIFICACIÓN DE PLAZOS**

Los períodos de postulación establecidos en estas bases son obligatorios para la y los postulantes y, el incumplimiento de éstos 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.

## **5. 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 las postulaciones más idóneas para proveer el empleo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los siguientes empleos, ya sea en calidad de titular o subrogante:

- Director Regional de la Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena.
- Abogado Auxiliar Centro de Atención Jurídico y Social de Punta Arenas.
- Coordinadora de Gestión del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra, al menos, el 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 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.

## **6. CONTRATO**

### **6.1. 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.

### **6.2. Modificación de Contrato de Trabajo**

La duración de la modificación de contrato de trabajo inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá por una vez prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término lo que implicará que el funcionario seleccionado retome las funciones sus funciones establecidas en su contrato de trabajo indefinido de origen.

## ANEXO Nº1: FICHA DE POSTULACIÓN

### PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DR MAGALLANES BASES CÓDIGO PSI 081/2022

#### 1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
R.U.T.		DIRECCIÓN		COMUNA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	
SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN					
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:			
SI	NO				

#### 2. DECLARACIÓN:

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

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

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

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

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

## ANEXO Nº2: CURRICULUM VITAE

### PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DR MAGALLANES BASES CÓDIGO PSI 081/2022

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

#### 2. TÍTULO(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.

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

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

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

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

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

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

### 4. DIPLOMADOS

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

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

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

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

## 5. CAPACITACIÓN

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

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

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

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

## 6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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

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

## 7. TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

## 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

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

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

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

En Santiago a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DR MAGALLANES  
BASES CÓDIGO PSI 081/2022**

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

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

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

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

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En Santiago a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

- 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.