



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
ADMINISTRADOR(A) TÉCNICO(A)
PROGRAMA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA DE
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
(PROGRAMA MI ABOGADO)
REGIÓN METROPOLITANA**

BASES CÓDIGO PSP 105/2023

MAYO DE 2023

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. De la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana

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

La misión de la CAJ RM es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos para hacerlo. Por otra parte, se otorgan los medios para que los egresados y licenciados de la carrera de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado.

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

Los servicios que entrega la CAJ RM son:

- Actividades comunitarias de Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos
- Orientación e Información en Derechos
- Representación Judicial
- Solución Colaborativa de Conflictos
- Atención Integral jurídica, social y psicológica (Víctimas de Delitos y representación para la restitución de derechos vulnerados de NNA)

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

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

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

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

ejercicio de los derechos de NNA, a través del acceso a mecanismos judiciales que, en lo posible, permitan la restitución de su derecho a vivir en familia”.

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

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

2. CONDICIONES GENERALES

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

El presente llamado se registrá por las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente que se encuentran disponibles en la página web institucional www.cajmetro.cl en la sección “Concursos”.

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

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

2.1 Requisitos Generales

Podrán participar en el presente proceso de selección de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de título profesional en conformidad a lo exigido en el perfil de empleo.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, **o por medida disciplinaria, salvo que** hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha del cese de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- f) Los profesionales que trabajen en el Programa deberán tener experiencia y/o formación específica en materias de niñez y adolescencia, de modo de asegurar que se preste un servicio de la más alta calidad, eficiente y oportuno. Esta exigencia aplica tanto a los abogados como a los trabajadores sociales y psicólogos, y se fundamenta en que los

profesionales de este Programa **trabajan exclusivamente en casos de NNA** del sistema de protección, modalidad cuidado alternativo, requiriendo conocimientos y habilidades específicas, **estando impedidos**, además, de abordar otras materias o funciones en la Corporación de Asistencia Judicial donde se encuentran instalados, en las jornadas destinadas a estos efectos, por tanto, el empleo requiere dedicación exclusiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJ RM.
2. Tener litigios pendientes con la CAJ RM, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJ RM.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
5. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores establecidos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

3.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Administrador(a) Técnico(a)
N° Vacantes	1
Dependencia	Programa Mi Abogado
Región	Región Metropolitana
Jornada	45 horas semanales – 180 horas mensuales Se establecerá un sistema de turno telefónico y presencial durante días hábiles fuera del horario laboral, los fines de semana y días inhábiles a definir dentro de la planificación de funcionamiento de la oficina. Los equipos del Programa Mi Abogado son esencialmente profesionales de terreno, es decir, se espera que se trasladen a los lugares donde están los NNA, que asistan a audiencias, que visiten las residencias y familias, etc. Así mismo, se espera de ellos estar disponibles para eventuales requerimientos por parte de los NNA, en horarios distintos a la jornada laboral, y en que se necesite de su intervención como defensores. El/la postulante debe aceptar, desde ya, tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado. El Programa Mi Abogado funcionará 24 horas al día, los 7 días de la semana, por lo que se establecerá un sistema de turnos a definir dentro de la planificación de funcionamiento interno del equipo de trabajo de la unidad.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido o plazo fijo	\$1.342.262
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$1.334.290 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 y Derechos Humanos.
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente plazo fijo con la CAJRM o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM.	\$634.179 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 y Derechos Humanos.
Fecha estimada inicio de funciones	01 de enero de 2024

3.2. Propósito del Empleo

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

3.3. Funciones Principales

a) Generales:

- Realizar la rendición de cuenta del Programa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Subsecretaría de Justicia y lineamientos institucionales.
- Apoyar en la redacción de oficios, solicitudes y coordinación con los Departamentos, Direcciones Regionales y Unidades Operativas de la Corporación según corresponda.
- Apoyar la gestión de compras de bienes y servicios para la ejecución del servicio conforme a los procedimientos de compras públicas.
- Las demás funciones que se establezcan, en relación a una correcta implementación y ejecución operativa y administrativa del programa.

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

- Asesorar y apoyar al/la Coordinador/a del Centro, al Departamento de Planificación y Control de Gestión y otras autoridades internas, en materias de planificación estratégica y operativa asociada al Programa.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa, proyectos y planes de mejoramiento asociados al programa, detectando desviaciones, gestionando acciones de mejora.
- Coordinar, monitorear, y velar por el cumplimiento de metas establecidas por la Subsecretaría de Justicia o por la Institución, como también, las comprometidas en el Convenio de Desempeño Institucional y otros organismos del Estado.
- Generar informes y reportes para evaluar los resultados del programa, promoviendo la ejecución de estrategias para el mejoramiento de éstos.
- Generar la extracción, sistematización, análisis y elaboración de informes en torno a los resultados estadísticos y de indicadores de desempeño asociados al programa.
- Proponer lineamientos respecto de las acciones de monitoreo, sistematización, elaboración de informes y generación de planes de mejora para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, como también las metas y objetivos de la Institución.
- Levantar, modelar y documentar los procesos asociados al programa.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de manuales, protocolos e instructivos asociados a la intervención del programa.
- Levantar y documentar los riesgos asociados a los procesos llevados a cargo por el programa, como también, colaborar en el desarrollo de estrategias de mitigación de éstos.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de los procesos de Planificación y Control Interno.

c) Apoyar la gestión de recursos humanos

- Mantener actualizada la carpeta de antecedentes por funcionario con los documentos correspondientes (contrato y modificaciones, liquidaciones de sueldo, solicitud días administrativos, solicitud feriados legales, licencias médicas, etc.)
- Realizar control de asistencia a través de sistema vigente, informando de las irregularidades al Departamento de RRHH.

- Gestionar ante Departamento de RRHH solicitudes de provisión de cargos, cada vez que se cumplan los criterios establecidos por la Institución para este procedimiento.
- Velar por la adecuada distribución de cargas de trabajo, en conjunto con la Coordinadora del Programa.
- Coordinar la evaluación de desempeño en la oficina, de acuerdo a las pautas establecidas institucionalmente.

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

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

e) Gestión Financiera y Presupuestaria:

- Apoyar en la recepción, administración, distribución y rendición de fondos fijos y/o fondos a rendir puestos a disposición.
- Ayudar en la revisión y elaboración de las rendiciones mensuales de cuenta del Programa.
- Realizar análisis Presupuestario, seguimiento de su ejecución y actualización de proyecciones.
- Solicitar y/o proponer al Depto. de Finanzas modificaciones presupuestarias para una adecuada ejecución anual.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

4.1 Difusión

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

Las bases se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajmetro.cl en la sección “Concursos”. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrán solicitar su envío por correo electrónico, al correo fdavegno@cajmetro.cl o bien a etapia@cajmetro.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

El sólo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

4.2 **Postulación**

Las postulaciones deberán ingresarse **sólo** a través de www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **viernes 05 de mayo de 2023** en horario que disponga el portal empleos públicos y hasta las 23:59 horas del **jueves 11 de mayo de 2023**.

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

4.3 **Prueba Técnica de Ingreso**

Fecha, oportunidad y mecanismo será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajmetro.cl. Será responsabilidad de los postulantes revisar la página web institucional, a fin de mantenerse informado(a) de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta etapa, como asimismo, disponer de los medios para efectuar en tiempo y forma la respectiva prueba de acuerdo a las instrucciones que se publicarán en su oportunidad.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	20
		Entre 78% y 89% de logro	15
		Entre 71% a 77% de logro	10
		70% de logro o menos	0

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

Puntaje Obtenido

Total Preguntas

X

100%

=

% de Logro

Podrán acceder a la etapa de Evaluación Curricular aquellos postulantes que obtengan un porcentaje de logro **igual o superior al 71%**.

La determinación del porcentaje de logro obtenido considera valores continuos de hasta dos decimales.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición mediante podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

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

- Control de gestión. Manejo Avanzado de Internet, Excel, Word y Power Point. En manejo avanzado de Excel aplica en funcionalidades como manejo de bases de datos, tablas dinámicas y creación de fórmulas.
- Formulación, Ejecución y Control Presupuestario.

4.4 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

4.4.1 Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal

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

- a) Certificado de título **técnico-profesional** en carreras del área de administración otorgado por una institución reconocida por el Estado.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación¹.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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

4.4.2 Antecedentes de evaluación curricular

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

- a) Currículum Vitae de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, los estudios de especialización, capacitación y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
- b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en www.empleospublicos.cl, o cualquier otro formato que cumpla con la información requeridas en estas bases, en relación al 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. Dichos estudios deberán haberse obtenido dentro de los últimos 5 años, en caso de Diplomados.
- 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**.
- e) Prueba Técnica de Ingreso rendida y aprobada.

¹ Considerando lo dispuesto en el Decreto N°071 de 2022 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que extiende vigencia de Cédulas de Identidad para chilenos y chilenas, conforme se indica.

4.5 Evaluación

Será publicada en la página web institucional www.cajmetro.cl la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web www.cajmetro.cl de este servicio a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

En los casos que la CAJ R.M. estime conveniente, podrá citar a los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en formulario disponible en www.empleospublicos.cl.

El período de evaluación se realizará durante los 30 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. Modificación de Plazos” de las presentes bases.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, cada una de las cuales establece una puntuación mínima que habilitará o denegará el paso del postulante a la etapa siguiente, lo cual será publicado oportunamente la página web www.cajmetro.cl en la sección “Concursos”.

Las etapas de evaluación del presente proceso de selección son las siguientes:

a) Etapa N°1: Resultado Prueba Técnica y Evaluación formal de antecedentes

Cerrado el proceso de postulación y, **habiendo aprobado la Prueba Técnica de Ingreso**, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto “4.4.1 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 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 “4.4.2. 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 - Administración general. - Administración Financiera del Estado. - Planificación, Control de Gestión, indicadores. - Excel, bases de datos, tablas dinámicas (intermedio o avanzado). Acreditados mediante certificado respectivo.	Diplomados	Posee 2 o más Diplomados en materias señaladas.	9
		Posee 1 Diplomado en materias señaladas.	7
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	5
		Posee entre 24 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	3
Experiencia Laboral Acreditados mediante certificado respectivo.	Experiencia en control de gestión	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	25
		Posee de 1 a 3 años de experiencia profesional.	23
	Experiencia en ámbitos financieros /presupuestarios	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	17
		Posee de 1 a 3 años de experiencia profesional.	15
	Experiencia en administración, coordinación.	Posee más de 3 años de experiencia específica.	21
		Posee de 1 a 3 años de experiencia específica.	19
	Experiencia en Sector Público	Posee más de 3 años de experiencia sector Público.	13
		Posee de 1 a 3 años de experiencia en sector público	11
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			90

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 subfactor "Experiencia en control de gestión".
2. Mayor puntaje en subfactor "Experiencia en ámbitos financieros /presupuestarios".
3. Mayor puntaje en subfactor "Experiencia en empleos de administración, coordinación".
4. Mayor puntaje en subfactor "Experiencia en Sector Público".
5. Mayor puntaje en subfactor "Diplomados"
6. Mayor puntaje en subfactor "Capacitación y Perfeccionamiento"
7. Fecha más reciente de "Experiencia en control de gestión". (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
8. Fecha más reciente de "Experiencia en ámbitos financieros /presupuestarios". (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
9. Fecha más reciente en "Experiencia en administración, coordinación" (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).
10. Fecha más reciente en "experiencia en sector público" (de acuerdo a certificados válidamente emitidos)
11. Fecha más reciente de Diplomado/s (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).

12. Fecha más reciente de cursos de capacitación (de acuerdo a certificados válidamente emitidos).

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 formula:

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (90)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$

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 “4.8. *Observaciones al proceso*” 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.

Serán objeto de medición las siguientes competencias laborales:

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

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 a aquellos postulantes con calificación **inferior al 70%** en la evaluación integral, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

En el caso que, realizada la evaluación de apreciación global no se cuente con postulante idóneo que permita proveer el empleo que ofrece el presente proceso, o no existan postulantes con calificación **igual o superior al 40%** 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 evaluación desde Etapa N°3 en adelante. Esta nueva preselección podrá contener hasta un número resultante de: [N° de empleos sin postulante idóneo*3], que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada de la nómina de evaluación curricular y que cumplan con el puntaje mínimo para acceder a dicha Etapa N°3. Esta iteración podrá realizarse hasta un máximo de 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permita.

Aquellas postulaciones seleccionadas en la primera instancia de evaluación pasarán a la siguiente etapa de "Informe del Proceso".

4.6 Informe del Proceso

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe, 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 todos los postulantes y sus respectivas calificaciones.

En caso que exista iteración en conformidad a lo establecido en el punto anterior, se realizarán informes adicionales.

4.7 Resultados del Proceso de Selección Público

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana nombrará en el empleo a la persona que esté dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen aprobado la instancia de evaluación apreciación global. 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 o los informes 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 por el o la postulante seleccionado(a), quien deberá manifestar su aceptación al empleo en el plazo de 3 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.1. Si él o la postulante seleccionado(a) no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en él o en los informes respectivos.

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 sólo una vez finalizado el proceso de selección.

4.8 Observaciones al proceso

Las 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, la que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Psicólogo del Departamento de RRHH, **Felipe Davegno Constanzo** (fdavegno@cajmetro.cl) indicando el código de las bases sobre las cuales

realiza la observación. Terminado el período de observación según etapa que trate, serán respondidas de manera consolidada dentro del plazo de **5 días hábiles**.

Tanto la observación presentada por el o la postulante como su respuesta serán de carácter público. La contestación se realizará a través de la página web institucional.

4.9 Derecho a declarar desierto el proceso

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

5. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos 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 y por profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La función de éste Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General los postulantes más idóneos para proveer el empleo.

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

- Directora Regional de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- Abogada Coordinadora del Programa Mi Abogado de la Región Metropolitana.
- Coordinadora de Gestión del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.
- Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designada para tales efectos.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global. Sin perjuicio de lo anterior, el comité podrá sesionar con al menos 2 de sus integrantes.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Público, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

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

7. CONTRATO

7.1. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 3 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 Antecedentes
- Certificado Registro inhabilidades por maltrato relevante.
- Certificado Comprobante De No Deuda De Alimentos el que será tramitado por la Corporación de Asistencia Judicial RM conforme al Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos (RNDPA).
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Anexo entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.

7.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato inicial será de 3 meses, a cuyo término se realizará una primera evaluación, pudiendo prorrogarse por otro período idéntico o dar término al mismo. Concluido el segundo período de prueba, y luego de la pertinente evaluación se podrá poner término al contrato, o prorrogarlo de manera indefinida.

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

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