Corporación de Asistencia Judicial Metropolitana

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO
ADMINISTRATIVO(A)
LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE

BASES CÓDIGO PSP 066/2023

MARZO 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, teniendo como estatuto el Código del Trabajo.

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

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

Los servicios que entrega la CAJ RM son:

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

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

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

1.2. Antecedentes Particulares de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes.

El Gobierno de Chile ha situado como un eje fundamental del quehacer público, la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en virtud de lo cual se ha mandatado la búsqueda y erradicación de todas las formas de violencia y restitución de sus derechos, lo que debe ser promovido, entre otros actores relevantes, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus servicios dependientes y relacionados.

En este sentido, los tratados internacionales suscritos en la materia, junto con la entrada en vigencia de la ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, imponen al Estado un estándar legal de defensa especializada, estableciendo en favor de los NNA el derecho a la tutela judicial efectiva, y en específico, el derecho a una representación jurídica y/o judicial en caso de intereses incompatibles respecto de sus padres y/o madres, representantes legales o de quienes los tengan bajo su cuidado, con expresa sanción de nulidad procesal respecto de la omisión de la intervención del abogado del niño, niña o adolescente en los procedimientos que la misma norma contempla.

En este marco, es función del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos velar por la prestación de asistencia jurídica gratuita en conformidad a la ley, lo cual le obliga a coordinar la labor que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, siendo éstos los servicios públicos a cargo de satisfacer esta necesidad de asesoría y representación ante los Tribunales de Justicia.

Al respecto, el Estado creó en 2017 una oferta de protección especializada a través del Programa Mi Abogado que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, sin embargo, su cobertura solo permite intervenir en casos de graves vulneraciones, mediante equipos interdisciplinarios, abocando su labor esencialmente a niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidado alternativo.

En razón de lo expuesto, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha resuelto crear una línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes denominada "La Niñez y Adolescencia se defienden" que se ocupe de todos aquellos NNA que encontrándose insertos en su medio, presenten vulneraciones de mediana o leve entidad, proveyéndoles un servicio de protección general de sus derechos al tenor de lo dispuesto en la Ley N° 21.430, garantizando su acceso a representación letrada, especializada y autónoma para enfrentar los procesos administrativos y/o judiciales que resuelvan sobre su situación, en los cuales se busque determinar la aplicación de medidas de protección y/o conocer y sancionar actos de violencia intrafamiliar.
La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proveer el empleo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución.

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 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 proceso de selección de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de título técnico 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 en el Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.
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	Administrativo(a)
N° Vacantes	1
Dependencia	La Niñez y Adolescencia se Defienden
Región	**Dirección Regional Metropolitana Norte** Quien adjudique el presente proceso de selección, deberá desempeñar sus funciones preferentemente en el Centro Regional de la Niñez y Adolescencia se Defienden y/o en los distintos centros de atención, unidades o dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, correspondiente a la **Dirección Regional Metropolitana Norte**, siempre en el marco de la línea de Representación Jurídica Especializada de Niños, Niñas y Adolescentes, cuyo centro, unidad o dependencia será establecido en función de la distribución de causas a nivel regional, lo cual podrá implicar que la persona seleccionada se desempeñe en la dependencia operativa que se establezca como Centro de la línea en cada región o pudiendo prestar sus servicios en otras dependencias físicas de la Corporación de la respectiva Región. (Ver Anexo)
Jornada	Lunes a viernes 40 horas semanales – 160 horas mensuales (Presenciales)
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a **plazo indefinido**	$721.102 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a **plazo indefinido**	$716.819 bruto trimestral, luego de haber cumplido un año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, 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(a) adjudicatario(a) con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a **plazo fijo** o bien, postulante adjudicatario(a) que no tiene contrato vigente con la CAJRM	$648.992 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario(a) adjudicatario(a) con contrato de trabajo vigente **plazo fijo** con la CAJRM o bien, postulante adjudicatario(a) que no tiene contrato vigente con la CAJRM.	$306.629 bruto trimestral durante el primer año de trabajo y, siempre y cuando, haya ingresado a la Corporación hasta el 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, 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 mayo de 2023

3.2. Propósito del Empleo

Asegurar la atención del usuario que concurre al centro, brindando información y orientación sobre los servicios que ofrece la institución y apoyando jurídica, logística y administrativamente el funcionamiento del centro.

3.3. Funciones Principales

a) Atención de Público
- Atención de usuarios externos e internos.
- Efectuar la recepción de los usuarios, brindándole información general de acuerdo a los procesos de cada línea de atención que brinda el centro.
- Realizar la atención telefónica diaria del centro.
- Agendar las horas de atención entre el usuario y los profesionales del centro, cuando corresponda.
- Entregar a los usuarios información respecto a los profesionales y postulantes que tramitan su causa, cuando corresponda.
- Informar al patrocinado sobre procedimiento, plazos y gestión de su causa cuando corresponda.

b) Tareas Administrativas
- Ingresar datos de los usuarios en sistemas de registro informático y mantener actualizadas las causas en el sistema.
- Apoyar administrativamente la gestión de casos y causas del centro.
- Mantener registro actualizado con información de las redes apoyo interinstitucionales.
- Mantener ordenadas y catastradas las carpetas de causas archivadas y terminadas de los usuarios.
- Realizar recepción y distribución de correspondencia, citaciones y documentación propia del Centro, llevando registro actualizado de dichas actuaciones.
- Confeccionar memorándum, cartas, citaciones y cualquier documentación atingente a la institución solicitada por la jefatura.
- Realizar la recepción de los materiales de oficina correspondientes al Centro.
- Mantener registro de los materiales recibidos, distribuidos y remanentes.
- Revisar y enviar oportunamente la solicitud de materiales al Departamento de Administración, previa firma de la jefatura.
- Apoyo en gestión de registro, envío y archivo de reclamos cuando corresponda.

c) Difusión de Derechos
- Participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad.
- Participar activamente y potenciar las actividades con organismos comunales y regionales que digan relación con el quehacer de la CAJ RM.

3.4. Características del Entorno

a) **Equipo de Trabajo:** Se relacionará con el personal dependiente de la Corporación de Asistencia Jurídica Región Metropolitana, entendiéndose por tales, sus pares, profesionales de las áreas sociales y humanistas, otros profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
b) **Superior Directo:** Abogado(a) Coordinador(a) Regional.

c) **Usuarios Internos:** Coordinador(a), Jefatura, Programa Mi Abogado, NNA, Familia del NNA.
d) **Usuarios Externos:** Tribunales de Justicia (familia, penal, laboral y civil), Tribunales Superiores de Justicia, instancias administrativas de otros servicios, otras entidades que se relacionen a temáticas de NNA.

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 mcdiaz@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 **lunes 06 de marzo de 2023** en horario que disponga el portal empleos públicos y hasta las 23:59 horas del **viernes 10 de marzo 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. Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

4.3.1. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.

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

a) Copia de certificado de título de Técnico en el Área de la Administración o Técnico de 4 semestres, como mínimo, en el área jurídica otorgado por una institución reconocida por el Estado.
b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad.**
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. De no presentar la documentación indicada, su postulación será desestimada.

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 o bien a no otorgar puntaje:

a) Currículum Vitae de los cuales sólo serán considerados, para efecto de ponderación, aquellas capacitaciones y experiencia que estén debidamente acreditados mediante certificados.
b) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en www.empleospublicos.cl requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.
c) Fotocopia simple de Certificados de Capacitación **realizada durante los últimos 5 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la **fecha de realización** y **horas cronológicas**.

4.4. Evaluación

Será publicada en la página web institucional www.cajmetro.cl 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 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. 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 del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto "*4.3.1. 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 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. 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 materias legales en general y en específico en materias de NNA **Acreditados mediante certificado**.	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 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la función en al ámbito jurídico	Posee más de 1 año de experiencia.	**16**
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	14
	Experiencia en atención de usuarios(as)	Posee más de 1 año de experiencia.	**12**
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	10
	Experiencia en el Sector Público	Posee más de 1 año de experiencia	**8**
		Posee de 6 meses a 1 año de experiencia.	6
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			**41**

(1) 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 en ejercicio de la función en al ámbito jurídico"
2. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en atención de usuarios(as)"
3. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en el Sector Público"
4. Mayor puntaje en ítem “Capacitación”
5. Fecha más reciente de " Experiencia en ejercicio de la función en al ámbito jurídico "
6. Fecha más reciente de " Experiencia en atención de usuarios(as)"
7. Fecha más reciente de "Experiencia en el Sector Público"
5. 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 formula:

$$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (41)}} \times 100 = \textbf{PONDERACIÓN OBTENIDA}$$

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 "*4.7. 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.

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:

- Uso herramientas office
- Materias legales de conocimiento general

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Orientación al usuario interno / externo:
- Análisis y toma de decisiones
- Habilidades de comunicación
- Tolerancia a la tensión o presión laboral
- Iniciativa / Proactividad

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 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 hasta un máximo de 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permita.

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 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.

4.6. Resultados del Proceso de Selección Público

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana nombrará en el empleo a las personas que estén dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen aprobado la instancia de evaluación integral. 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 por el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el o la postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

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

4.7. 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, Manuel Díaz Calderón (mcdiaz@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.

4.8. Derecho a declarar desierto el proceso

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

5. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación 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. 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 Regional del Centro de La Niñez y Adolescencia se Defienden de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- 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 a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

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

7. CONTRATO

7.1. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- 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.
- 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).

7.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término.

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

ANEXO: CENTROS ATENCIÓN DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE

El o la postulante que adjudique el presente proceso de selección interno podrá ser destinado a cualquiera de los centros de atención que a continuación se detallan:

CENTROS ATENCIÓN REGIÓN METROPOLITANA
Centro de Atención a Víctimas Santiago
Centro de Atención e Información Santiago
Centro de Mediación y Arbitraje
Cerrillos
Cerro Navia
Colina
Conchalí
Huechuraba
Independencia
La Florida
La Reina
Lampa
Las Condes - Vitacura
Lo Barnechea
Lo Prado
Macúl
Maipú
Oficina Civil
Oficina de Corte
Oficina de Defensa de Familia
Oficina de Defensa Jurídica Integral a Adultos Mayores-RM
Oficina de Defensa Penal
Oficina de Derechos Humanos
Oficina de Familia Santiago
Oficina de Litigación
Oficina Internacional
Oficina Penal
Peñalolén
Providencia
Puente Alto
Programa Mi Abogado Region Metropolitana
Quilicura
Quinta Normal
Recoleta
Renca
Til - Til