



PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)
LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

BASES CÓDIGO PSP 256/2023

NOVIEMBRE 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 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 mandado 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 Niños, Niñas y Adolescentes 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 moderada a grave complejidad, 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 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 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	Coordinador(a) Técnica(o) - La Niñez y Adolescencia se Defienden
N° Vacantes	1
Dependencia	Departamento de Planificación y Control de Gestión
Región	Región Metropolitana Quien adjudique el presente proceso de selección, deberá hacerse cargo de la gestión, elaboración de información estadística y reportes de gestión de la línea de representación de niños, niñas y adolescentes tanto de la Región Metropolitana como de O'Higgins, Maule y Magallanes.
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales Presenciales
Remuneración bruta mensual para funcionario(a) adjudicatario(a) con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$2.589.490 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario(a) adjudicatario(a) con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$2.377.384 bruto trimestral, siempre y cuando su fecha de ingreso a la Corporación se haya producido antes del 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, teniendo presente que el derecho a este beneficio se devenga a la fecha de pago de ejecución de las metas, ponderación que se produce al año calendario siguiente a dicha ejecución y será pagado en la proporción correspondiente al tiempo trabajado en la ejecución de metas de gestión. 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	\$1.942.118 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.	\$ 917.593 bruto trimestral siempre y cuando su fecha de ingreso a la Corporación se haya producido antes del 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, teniendo presente que el derecho a este beneficio se devenga a la fecha de pago de ejecución de las metas, ponderación que se produce al año calendario siguiente a dicha ejecución y será pagado en la proporción correspondiente al tiempo trabajado en la ejecución de metas de gestión. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.
Anexo de contrato de trabajo por entrega de bienes	El o la postulante, si es que procede, deberá firmar anexo por la recepción de bienes que le permitan ejercer labores propias del empleo.
Fecha estimada inicio funciones	01 de enero de 2024

3.2. Perfil del Empleo

Título profesional de una carrera, de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Con habilidades para la resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis, con capacidad de liderazgo, con capacidad de trabajar en equipo y conformar equipos de trabajo de excelencia, comprometido y proactivo.

Es altamente deseable poseer experiencia en elaboración de reportes estadísticos, y experiencia en áreas de gestión y/o administración, de igual manera en materia financiera y operativa, en un nivel adecuado a las necesidades del cargo.

Se valorará poseer 3 años de experiencia en cargos de dirección o jefatura en instituciones o empresas públicas o privadas.

3.3. Funciones

Serán funciones inherentes a la calidad de Coordinador(a) Técnico(a) y, por tanto, obligaciones **que no podrán delegar en otro personal** las siguientes:

- a) Implementar y evaluar permanentemente los lineamientos técnicos y operativos que orientan la intervención, emitidos por la Corporación o por el Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- b) Brindar asistencia técnica a los centros regionales.
- c) Generar la extracción, sistematización, análisis y elaboración de la estadística e indicadores claves de desempeño, asociados a la línea especializada.
- d) Mantener información sistematizada y pormenorizada de la gestión de esta línea especializada en la Corporación y reportar periódicamente al Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y a la Dirección General de la Corporación.
- e) Elaborar informes sobre la gestión de los centros regionales que solicite la Dirección General de la Corporación, jefatura del Departamento de Planificación, o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otro actor relevante.
- f) Contribuir y propender a la permanente formación y desarrollo de competencias de los profesionales que implementan la línea, contemplando en este marco, actividades de cuidado integral de los equipos y clima laboral.
- g) Participar en los procesos de selección de los profesionales que ejecutan la línea y del personal administrativo de apoyo, cuando así sea requerido.
- h) Participar en los procesos de evaluación de desempeño de los/as profesionales de la línea especializada y del personal administrativo de apoyo, cuando así sea requerido.
- i) Coordinar y controlar el cumplimiento de la planificación estratégica, gestión de riesgos, proyectos y planes de mejoramiento asociadas a la línea, detectando desviaciones y gestionando acciones de mejora.
- j) Coordinar, monitorear, y velar por el cumplimiento de las Metas internas, como también las comprometidas en el Convenio de Desempeño y otros organismos del Estado, en lo que respecta a sus procesos a cargo.
- k) Generar informes y reportes para evaluar los resultados de la gestión de la línea y de resultados operacionales, requeridos por la Dirección General, jefatura del Departamento

de Planificación, o Ministerio de Justicia y DDHH, junto con coordinar y mantener el sistema de control operativo interno, promoviendo la ejecución de estrategias para el mejoramiento de ésta.

- l) Proponer lineamientos respecto de las acciones de monitoreo, sistematización, elaboración de informes y generación de planes de mejora de la estadística para la línea.
- m) Asesorar y/o ejecutar el proceso de diseño, levantamiento y documentación de procesos, procedimientos, productos e indicadores de gestión, liderando las estrategias para dar cumplimiento y monitorear el desempeño de los procesos a cargo.
- n) Extraer información y elaborar los reportes e informes estadísticos y de gestión para la toma de decisiones relevantes de la línea especializada.
- o) Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo o que sea requerida por la Dirección General o jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

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 Direcciones Regionales, Departamentos y Centros Regionales La Niñez y Adolescencia Se Defienden.
- b) **Superior Directo:** Jefe(a) del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- c) **Usuarios Internos:** Directoras/es Regionales, equipos técnicos de las Direcciones regionales, Abogado (a) Coordinador(a) Regional, Jefaturas Centros de Atención de los distintos tipos de centros, Programa Mi Abogado, NNA, Familia del NNA, Departamentos de la Dirección General.
- d) **Usuarios Externos:** Subsecretaría de Justicia, Departamento de Asistencia Jurídica (DAJ), Tribunales de Justicia (familia, penal y civil), Tribunales Superiores de Justicia, instancias administrativas de otros servicios, otras entidades que se relacionen a temáticas de NNA.

3.5. Conocimientos Específicos

Son conocimientos específicos del empleo de Coordinador(a) Técnico(a) aquellos señalados en el contexto de la prueba técnica establecida dentro del proceso de selección público, cuyo detalle se explicita en el punto N° 4.4 “Evaluación: Etapa N° 1” de estas bases.

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 **lunes 13 de noviembre de 2023** en horario que disponga el portal empleos públicos y hasta las 23:59 horas del **viernes 17 de noviembre 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 de Antecedentes

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

- a) Copia de certificado de título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado de Chile de a lo menos 8 semestres de duración. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación.
- c) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, 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.
- d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro por maltrato relevante 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:

- 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) 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.
- c) Certificado de experiencia laboral en formato disponible en www.empleospublicos.cl, o cualquier otro formato que cumpla con la información requeridas en estas bases, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, áreas y funciones ejercidas asociadas al empleo, 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, así como tampoco se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, copias de contratos de trabajo, certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante.

- d) Fotocopia simple de los certificados de capacitación. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles. Dichos estudios deberán haberse obtenido dentro de los últimos 5 años.
- e) Prueba Técnica de Ingreso rendida y aprobada.

Cabe señalar que cualquier error u omisión que detecte la comisión en la emisión o presentación de algún certificado o documento, podrá facultarlo para dejar ese documento como no válido, por lo que se entenderá como no presentado.

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. Para ello y por cada etapa, se publicará el nombre completo de cada postulante y su resultado correspondiente siendo ésta de carácter pública.

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: Evaluación Técnica de Ingreso

Fecha, oportunidad y mecanismo será debidamente informada a los postulantes a través de la página web www.cajmetro.cl cuyo instructivo será parte integrante de las presentes bases. 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% en la prueba técnica.**

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:

- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.
- Conocimiento general de la oferta programática para la niñez y adolescencia.
- Gestión de programas y/o proyectos.
- Elaboración de procesos estadísticos e indicadores de gestión, asociados a una línea de representación de NNA en situación de vulneración.
- Elaboración de informes de resultados e indicadores de gestión, asociados a una línea de representación de NNA en situación de vulneración.
- Sistemas de monitoreo y control interno, asociados a una línea de representación de NNA en situación de vulneración.
- Modelamiento y documentación de procesos y procedimientos, asociados a una línea de representación de NNA en situación de vulneración.
- Conducción, coordinación, elaboración, implementación y seguimiento de procesos de planificación estratégica y operativa.
- Metodologías de evaluación de programas ex ante y post.
- Metodologías de gestión de riesgos en los Servicios Públicos.
- Manejo avanzado de Excel u otros instrumentos de análisis de datos.

b) Etapa N°2: Evaluación Revisión 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 “4.3.1 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, el Comité de Selección procederá 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.**

c) Etapa N°3: 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.

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

Estudios de Especialización, se evaluarán los doctorados, magister y diplomados que tengan relación con las áreas descritas en la tabla, considerándose las tres categorías, no siendo excluyentes entre sí. No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magíster o doctorado. Estos estudios no se encuentran sujetos a plazo para su consideración dentro del proceso.

Para el subfactor Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento, se evaluarán aquellos que tengan directa relación con la descripción del mismo indicado en la tabla. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los **últimos cinco años** contados desde la fecha de la convocatoria. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar si la duración corresponde a horas cronológicas o pedagógicas. Si el certificado no especifica la naturaleza de éstas, se entenderá como horas cronológicas. Para todos los efectos, se utilizará para la asignación de puntaje de este subfactor, las horas cronológicas, por lo que, si las horas están expresadas como pedagógicas, se les aplicará la siguiente conversión:

$$\text{Horas cronológicas} = (\text{N}^{\circ} \text{ de horas pedagógicas} \times 45) / 60$$

Si el certificado no indica el nombre de la persona capacitada o el nombre de la capacitación, o las horas de duración, o la fecha de inicio o término, esta no será considerada para la evaluación de este subfactor.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Estudios de Especialización, cursos o capacitaciones en las materias: - Gestión Pública. - Gestión o evaluación de Políticas Públicas. Instrumentos o sistemas para la extracción o Análisis de datos. -Análisis/gestión de datos estadísticos, Excel -Elaboración, gestión y/o evaluación de programas y/o proyectos. -- Calidad o atención usuaria. - Liderazgo o coaching. -Infancia o Derechos Humanos Acreditados mediante certificado respectivo.	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas.	25	25	15
	Magíster	Posee 1 o más Magíster en materias señaladas.	20		
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas.	15		
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años	Posee 40 o más horas cronológicas de capacitación en materias señaladas durante los últimos 5 años	15	10	15
Posee entre 24 a 39 horas cronológicas de capacitación en materias señaladas durante los últimos 5 años					
Experiencia Laboral Acreditados mediante certificado respectivo	Experiencia en coordinación, dirección o jefatura técnica de áreas, proyectos y/o programas o en organismos, instituciones públicas o privadas	Posee más de 3 años de experiencia.	30	30	10
		Posee de 2 a 3 años de experiencia.	20		
		Posee de 1 a 2 años de experiencia.	10		
	Experiencia Profesional en el ejercicio de la profesión, considerando el desempeño profesional en el ámbito público o privado desde la fecha de obtención del título	Posee más de 5 años de experiencia.	20	20	10
		Posee de 2 a 3 años de experiencia.	15		
		Posee de 1 a 2 años de experiencia.	10		
	Experiencia específica en una o más actividades descritas en el perfil de empleo	Posee más de 3 años de experiencia.	30	30	10
		Posee de 2 a 3 años de experiencia.	20		
		Posee de 1 a 2 años de experiencia.	10		
PUNTAJES MÁXIMOS Y MÍNIMOS				120	55

Las postulaciones que estén dentro de las **6 ponderaciones más altas** pasarán a la siguiente etapa, sin perjuicio de que en caso que no se logre obtener a la totalidad de postulantes idóneos objeto del presente proceso de selección se pueda realizar una segunda preselección conforme se señala en el punto “4.4 letra e) Etapa N°5: Evaluación Apreciación Global”

En caso de que en la última posición existan más de una postulación con el mismo puntaje, se incorporarán todas en situación de empate a la etapa siguiente.

d) Etapa N°4: Evaluación Psicolaboral

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el perfil del cargo dispuesto en el numeral “3.2 Perfil del Empleo”. Comprende la aplicación de test o pruebas psicológicas y/o la realización de una entrevista complementaria.

Dicha evaluación será presencial o en línea, de acuerdo a las condiciones sanitarias. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la presente etapa. Asimismo, será informado en la página web institucional.

Serán objeto de medición las siguientes competencias laborales:

- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario
- Análisis y toma de decisión
- Orientación al usuario interno/externo
- Capacidad de Planificación y Organización
- Habilidades comunicacionales
- Tolerancia a la tensión o presión laboral

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo.	Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el empleo	20	20	10
		Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el empleo.	10		
		Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el empleo.	0		

e) Etapa N°5: Evaluación Apreciación Global

Consiste en la aplicación de una entrevista por parte del Comité de Selección, la que será aplicada a todos los postulantes que hayan superado la Etapa N°4.

En esta etapa se pretende complementar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes, de acuerdo al perfil del empleo.

Dicha entrevista será presencial o en línea, de acuerdo a lo que determine el Comité de Selección. Mediante correo electrónico informado en la postulación, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la presente etapa. Asimismo, será informado en la página web institucional.

La instancia de evaluación apreciación global 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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Apreciación Global	Entrevista de aptitudes específicas para el empleo	Evaluación de apreciación global lo define como plenamente recomendable para el empleo	70	70	40
		Evaluación de apreciación global lo define como recomendable con reservas para el empleo.	40		
		Evaluación de apreciación global lo define como no recomendable para el empleo.	0		

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 la persona que esté dentro de la nómina de los postulantes que hubiese aprobado la instancia de evaluación integral. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con el postulante 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 él 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, 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.

4.8 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 50.
- 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:

- Jefa del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
- Directora Regional Metropolitana Sur
- Jefe del Departamento Jurídico.
- Coordinador Técnico del Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos
- Profesional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designado 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 el 50% 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 Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Certificado de Antecedentes
- 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.
- Propuesta de Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- 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 de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 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, 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.