Corporación de Asistencia Judicial Metropolitana

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO

PROVISIÓN DE EMPLEO
TÉCNICO EN GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

BASES CÓDIGO PSP 063/2025

ABRIL DE 2025

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (en adelante CAJ RM) es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro. **Sus trabajadores son funcionarios públicos** y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública 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).

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 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.

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	Técnico en Gestión de Contratos
N° Vacantes	1
Dependencia	Departamento de Administración
Región	Dirección General
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a **plazo indefinido**	$1.419.470 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a **plazo indefinido**	$1.411.039 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 adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a **plazo fijo** o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM	$1.275.286 brutos mensuales
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.	$602.535 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.
Fecha probable inicio de funciones	01 de junio de 2025

3.2. Propósito del Empleo

Gestionar, controlar y reportar los procesos de pago correspondiente a servicios básicos y arriendos para la adecuada continuidad operacional de las unidades y dependencias de la Corporación.

3.3. Funciones Principales

- Mantener, registrar y reportar el control sobre los gastos de servicios generales y contratos de suministros institucionales velando por su oportuno pago.
- Recepcionar y revisar documentación para procesamiento de pagos, lo que incluye pagos de proveedores y arriendos.
- Registrar las operaciones en el Sistema de registro de Contabilidad Gubernamental y Módulo Adquisiciones existente en la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.
- Mantención actualizada de las carpetas de propiedades arrendadas por la Corporación, tanto en formato físico, como digital.
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.

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 "Procesos de Selección". 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, 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 14 de abril de 2025** en horario que disponga el portal empleos públicos y hasta las 23:59 horas del **lunes 21 de abril de 2025.**

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 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:

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Total Preguntas}} \times 100\% = \%\ \text{de Logro}$$

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°19.882 regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley de presupuestos del sector público.
- Ley Nº19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- DL 799 disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- DL 1263 decreto Ley orgánico de administración financiera del estado.
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Oficio Nº60.820 normativa de contabilidad general de la nación.
- Manejo nivel medio Microsoft Office.

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) Copia de título profesional de **Administrador Público** y/o **Técnico Profesional** en áreas de la administración otorgado por una institución reconocida por el estado.
b) Copia de acreditación para usuario de Mercado Público nivel intermedio.

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 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) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad** vigente a la fecha de cierre de postulación
c) 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.
d) 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.
e) 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**.
f) Prueba Técnica de Ingreso rendida y aprobada.

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 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 "*4.4.1. 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 materias descritas en el punto C.1 de las presentes bases **Acreditados mediante certificado**.	Doctorado	Posee 1 o más Doctorado en materias señaladas.	**6**
	Magíster	Posee 1 o más Magíster en materias señaladas obtenido/os dentro de los últimos 5 años.	**5**
	Diplomados	Posee 1 o más Diplomados en materias señaladas obtenido/os dentro de los últimos 3 años.	**4**
	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale **fecha y horas cronológicas realizadas**	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	**3**
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral	En el ejercicio de la profesión, considerando el desempeño profesional en el ámbito público o privado desde la fecha de obtención del título profesional	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	**18**
		Posee de 2 años a 3 años de experiencia profesional.	16
	En funciones similares a las descritas en el perfil de empleo.	Posee más de 2 años de experiencia en atención de público presencial.	**14**
		Posee de 1 años a 2 años de experiencia en atención de público presencial.	12
	Experiencia en el Sector Público	Posee más de 3 años de experiencia en el sector público.	**10**
		Posee de 2 años a 3 años de experiencia en el sector público.	8
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			**60**

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

1. Mayor puntaje en ítem "En ejercicio de la profesión"
2. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en funciones similares al perfil"
3. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en el sector público"
4. Mayor puntaje en ítem "Doctorado"
5. Mayor puntaje en ítem "Magíster"
6. Mayor puntaje en ítem "Diplomado"
5. Mayor puntaje en ítem "Capacitaciones"
6. Fecha más reciente de "En ejercicio de la profesión "
7. Fecha más reciente de "Experiencia en funciones similares al perfil"
8. Fecha más reciente de "Experiencia en el sector público"
9. Fecha más reciente de doctorado/s

10. Fecha más reciente de magíster/s acreditado/s.
11. Fecha más reciente de diplomado/s acreditado/s.
12. 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:

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (60)}}$	X 100	=	**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*". 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:

- 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°19.882 regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley de presupuestos del sector público.
- Ley Nº19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- DL 799 disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- DL 1263 decreto Ley orgánico de administración financiera del estado.
- DL 1939 sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.
- Oficio Nº60.820 normativa de contabilidad general de la nación.
- Manejo nivel medio Microsoft Office.

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Tolerancia a la Tensión o Presión Laboral
- Orientación al usuario interno/externo
- Anticipación y solución de conflictos
- Adaptabilidad al cambio o tarea
- Habilidades de Comunicación

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 como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a la cantidad de postulaciones disponibles, definida en la instancia de evaluación curricular.

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 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, **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:

- Jefa de Departamento de Administración.
- Jefa de Departamento Jurídico.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

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 Registro inhabilidades por maltrato relevante
- 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).
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro por maltrato relevante con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

7.2. Contrato de Trabajo

La duración de contrato inicial será de 3 meses, conforme normativa vigente, 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.