



PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

**PROVISIÓN DE EMPLEO
ABOGADO(A) JEFE(A)
CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE
CERRILLOS
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA NORTE**

BASES CÓDIGO PSI 083/2025

JUNIO DE 2025

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

2.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Abogado(a) Jefe(a)
N° Vacantes	1
Dependencia	Centro de Atención Jurídico y Social de Cerrillos
Región	Dirección Regional Metropolitana Norte
Jornada	27:30 horas semanales – 110 horas mensuales Presenciales
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$1.761.266 brutos mensuales
Asignación Responsabilidad (para contrato indefinido)	\$ 187.613 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a plazo indefinido	\$1.937.304 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	\$828.709 brutos mensuales

Asignación Responsabilidad (para contrato plazo fijo)	\$168.852 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.	\$828.709 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.
Póliza de Fidelidad Funcionaria	El postulante seleccionado deberá pagar mensualmente póliza de fidelidad funcionaria, salvo que la tenga vigente, y póliza de conducción si es que correspondiese. Su costo es determinado por un porcentaje aplicado sobre su remuneración bruta mensual, dependiendo de la compañía de seguro donde dicho postulante convenga la póliza respectiva. El documento deberá ser entregado en el plazo estipulado en el punto N°6 de las presentes bases.
Anexo de contrato de trabajo por entrega de bienes	El 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 agosto de 2025

2.2. Propósito del Empleo

Administrar, dirigir y coordinar el Centro de Atención a su cargo, con el propósito de velar por un óptimo y eficiente funcionamiento en la entrega de un servicio de calidad al usuario y la comunidad, según lineamientos técnicos y administrativos institucionales.

2.3. Funciones Principales

- a) Administración y gestión del centro:
- Definir estrategias para la adecuada implementación de las instrucciones emanadas desde la Dirección General y Dirección Regional.
 - Administrar los materiales entregados al centro y efectuar el requerimiento de los mismos de acuerdo a las necesidades.
 - Realizar requerimientos de personal según necesidad del centro.
 - Supervisar el estado de las instalaciones del centro comunicando los mismos a su Dirección Regional a fin de establecer nuevas necesidades y mejoras permanentes.
 - Custodiar los dineros provenientes de costas o fondo fijo puestos a disposición del centro bajo su responsabilidad, según corresponda.
 - Controlar la recepción y remisión de manera oportuna al Departamento de Finanzas el dinero recaudado por concepto de costas, cuando corresponda, adjuntando el formulario de rendición correspondiente.
 - Controlar el registro de depósitos y comprobantes, para su posterior envío al Departamento de Finanzas.
- b) Gestión de prácticas de los postulantes a título de abogado (Según corresponda):
- Coordinar, supervisar y evaluar las gestiones de tutoría realizada por los abogados a su cargo, para velar por la óptima tramitación de las causas ingresadas al centro.
 - Asignar la tutoría directa de los abogados auxiliares sobre determinados postulantes.
 - Realizar control de carpetas correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes que, eventualmente, se encuentren a su cargo.

- Supervisar, de manera directa o por medio de los abogados auxiliares, a los postulantes que realizan su práctica en el centro.
 - Corregir y firmar los escritos judiciales de los postulantes que eventualmente se encuentren a su cargo.
 - Emitir informe de pre-evaluación de práctica o visar, en su caso, el emitido por Abogados Auxiliares.
 - Recabar antecedentes y solicitar la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.
- c) Orientación e Información:
- Realizar entrevista de orientación e información cuando corresponda.
 - Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una atención de calidad a los usuarios de atención por parte de la totalidad de sus funcionarios.
 - Contestar las diversas consultas de los usuarios del servicio, procurando tomar las medidas necesarias para la correcta atención y respuesta a sus requerimientos.
 - Responder y canalizar adecuadamente los reclamos de los usuarios según los procedimientos vigentes.
 - Realizar acciones preventivas y correctivas en relación a los reclamos de los usuarios.
- d) Patrocinio de causas judiciales:
- Definir directrices y realizar las acciones orientadas a brindar una gestión de calidad de las causas de los usuarios del centro de atención.
 - Orientar e informar personalmente al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio.
 - Asumir personalmente representación judicial del usuario, en causas de mayor complejidad, ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa.
 - Realizar alegato en Cortes de aquellas causas de mayor relevancia que por su complejidad o notoriedad requieran la intervención directa del abogado jefe.
- e) Control de Gestión de Causas:
- Supervisar la gestión del servicio, evaluando la atención oportuna y adecuado patrocinio de causas.
 - Supervisar el adecuado registro de causas patrocinadas y casos, asegurando la actualización de la información.
 - Informar sobre la gestión del centro, analizando la información estadística, relevando aspectos esenciales y preparando informes, de acuerdo a solicitudes de la Dirección Regional o Dirección General.
 - Agilizar y mejorar el servicio del centro, tomando decisiones en cuanto a los resultados.
- f) Difusión de Derechos
- Coordinar y participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad.
 - Potenciar las redes sociales de la comuna y de la regional, que digan relación con el quehacer de la Institución, en coordinación con la Dirección Regional correspondiente y considerando los lineamientos de la Dirección General en la materia.
- g) Coordinación y Desarrollo del Equipo de Trabajo
- Comunicar metas y objetivos al equipo de trabajo, especificando tiempos establecidos, asegurándose que hayan sido comprendidos.
 - Entregar directrices generales de trabajo tanto en protocolos existentes como en atención de público.

- Realizar distribución de tareas y funciones, de acuerdo con los empleos de cada funcionario a su cargo, asegurando una justa distribución de las labores y logro de los objetivos.
- Revisar de manera constante la carga laboral de cada funcionario a su cargo, velando por la eficiencia en la gestión de la oficina.
- Promover, propiciar y realizar seguimiento del trabajo del equipo interdisciplinario, por medio de reuniones o a través de retroalimentación personal.
- Participar en entrevistas de selección de personal a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, en particular siempre en el personal futuro a su cargo.
- Asegurar el adecuado proceso de inducción de los nuevos funcionarios que ingresan al centro, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Colaborar con la actualización de conocimientos técnicos de su equipo de trabajo, participando activamente en la identificación de necesidades de capacitación y apoyando en el proceso de ejecución de actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño a cada uno de los miembros del equipo, respetando plazos y procedimientos establecidos por la Institución.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

3.1 Difusión

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

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajmetro.cl en la sección “Procesos de Selección”. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrá solicitar su envío por correo electrónico, al correo fdavegno@cajmetro.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

3.2 Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **jueves 26 de junio de 2025** y hasta las 23:59 horas del **miércoles 02 de julio de 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Del mismo modo se aceptará **sólo una postulación** por persona siendo válida la primera ingresada. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes complementarios.

Los antecedentes deberán ser enviados mediante correo electrónico a fdavegno@cajmetro.cl con copia a mcdiaz@cajmetro.cl cuyo asunto deberá indicar **con exactitud** los siguiente:

Para...	fdavegno@cajmetro.cl
CC...	mcdiaz@cajmetro.cl
Asunto	POSTULACIÓN PSI 083/2025

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

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

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

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

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

3.3 Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

3.3.1. Requisitos mínimos de postulación

Los **requisitos mínimos que debe cumplir el postulante**, para efectos de evaluar sus antecedentes son los siguientes:

- a) Copia simple de certificado de título profesional de Abogado(a) otorgado por la Corte Suprema.
- b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad vigente**.
- 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.
- 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.
- e) Certificado de Antecedentes, **con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles** contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones
- f) Acreditar **3 años** de experiencia de ejercicio de la profesión.
- g) Acreditar **2 años** de experiencia en tramitación de causas.
- h) Acreditar estudios de especialización en materias civiles, familia y litigación oral

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

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes en la forma que se requieren:

- a) Anexo N°1: "Ficha de Postulación y Declaración simple" de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos **debidamente firmado**.
- b) Anexo N°2: "Currículum Vitae".
- c) Anexo N°3 que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, 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.
- d) Copia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación en relación a las funciones y conocimientos técnicos indicados en las presentes bases. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.
- e) Copia 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**.

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

3.4. 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. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la prueba técnica, evaluación psicolaboral o entrevista de apreciación global conforme a la etapa que se trate.

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.

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 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 3.3.2 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación en materias civiles y/o familia y/o laboral y/o en derecho nacional o internacional y/o litigación oral, procesal, liderazgo y/o gestión pública. Acreditados mediante certificado.	Doctorado o Magister	Acredita Doctorado o Magíster en materias requeridas.	5
	Diplomados	Acredita Diplomado en materias requeridas.	4
	Capacitación	Posee 40 horas o más de capacitación en materias requeridas.	3
		Posee entre 20 y 40 horas de capacitación en materias requeridas.	2
Experiencia Laboral considerando el desempeño profesional en el ámbito público o privado desde la fecha de obtención del título	En ejercicio de la profesión	Posee más de 4 años de experiencia	10
		Posee entre 3 a 4 años de experiencia	8
	Experiencia Específica en tramitación de causas	Posee más de 3 años de experiencia	10
		Posee entre 2 a 3 años de experiencia	8
	Experiencia en Dirección de Equipos de Trabajo	Posee más de 3 años de experiencia	10
		Posee 1 año o más de experiencia	8
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			42

⁽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 con los siguientes criterios de desigualdad:

1. Mayor puntaje en subfactor “Experiencia Específica en tramitación de causas”.
2. Mayor puntaje en subfactor “Experiencia en Dirección de Equipos de Trabajo”.
3. Mayor puntaje en subfactor “Experiencia en ejercicio de la profesión”.
4. Mayor puntaje en subfactor "Doctorado o Magíster".
5. Mayor puntaje en subfactor "Diplomado".
6. Mayor puntaje en subfactor "Capacitación".
7. Fecha más reciente de “Experiencia Específica en tramitación de causas”.
8. Fecha más reciente de “Experiencia en Dirección de Equipos de Trabajo”.
9. Fecha más reciente de “Experiencia en ejercicio de la profesión”.
10. Fecha más reciente de Doctorado/s o 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:

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (42)}} \times 100 = \text{PONDERACIÓN OBTENIDA}$

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

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:

- En Derecho Civil
- En Derecho de Familia
- En Derecho Penal
- En Derecho Procesal
- En Derecho Constitucional

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Liderazgo
- Desarrollo de equipos de trabajo
- Habilidades de comunicación
- Capacidad de Planificación y Organización
- Análisis y toma de decisiones
- Orientación al usuario interno / externo
- Tolerancia a la presión laboral
- Manejo de incertidumbre

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 tres puntajes más altos obtenidos en esta instancia.**

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 una terna para proponer al Director General 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, nuevamente la evaluación curricular, en el caso que el número de postulaciones así lo permitan, seleccionando hasta un número de 6 ponderaciones, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación curricular, volviendo a realizar el proceso detallado en punto 4.4 letra b) y siguientes, e incorporando a aquellos candidatos idóneos que resulten de esta segunda evaluación al primer proceso realizado. Esta iteración podrá realizarse como máximo en 2 ocasiones, en la medida que la nómina de postulantes así lo permitan, conforme a los supuestos que se detallan en el presente párrafo.

3.5. Informe del Proceso

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes y sus respectivas calificaciones en todas las etapas del proceso.

3.6. Resultados del Proceso de Selección Interno

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana nombrará, dentro de la nómina de 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 en Anexo N°1 al postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si el postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de 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.

3.7. 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, la que será respondida dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la presentación por parte del postulante.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta serán de carácter público y será publicada en la página web institucional.

3.8. Derecho a declarar desierto el proceso

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

4. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecido en estas bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de estos implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se dieran 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 postulaciones.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General 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.
- Coordinadora Técnica de la Dirección Regional Metropolitana Norte.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra el 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. En el caso que algún miembro del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo.

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

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

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

6. CONTRATO

6.1. Procedimiento para firma de contrato

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

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

6.2. Modificación de Contrato de Trabajo

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

ANEXO Nº1: FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
ABOGADO(A) JEFE(A) CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE CERRILLOS
BASES CÓDIGO PSI 083/2025

1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

2. DECLARACIÓN:

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

Firma : _____
Nombre : _____
RUT : _____

En Santiago a _____ de _____ de 2025

ANEXO Nº2: CURRICULUM VITAE

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
ABOGADO(A) JEFE(A) CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE CERRILLOS
BASES CÓDIGO PSI 083/2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

2. TITULO(S) PROFESIONAL(ES)

(*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas **sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite**, y en el caso del Título profesional deberá ser fotocopia legalizada o certificado o título original.

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

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

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (MAGISTER)

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

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

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

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

4. DIPLOMADOS

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

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

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

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

5. CAPACITACIÓN

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

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

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

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

6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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

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

7. TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

Firma : _____

Nombre : _____

RUT : _____

En Santiago a _____ de _____ de 2025

ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
ABOGADO(A) JEFE(A) CENTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO Y SOCIAL DE CERRILLOS
BASES CÓDIGO PSI 083/2025

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

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

EMPLEO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de personas)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

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

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

En Santiago a de de 2025

- Deberá presentar número de anexos conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un anexo.