

MANUAL PARA LA SELECCIÓN Y LA OBTENCIÓN DE PERSONAL EN LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL



2013

INTRODUCCION

1. Antecedentes Generales

El año 2009 las Corporaciones de Asistencia Judicial (CAJ) establecieron como meta asociada al compromiso de Asignación de Modernización la elaboración de una política de Recursos Humanos y una estrategia de implementación de la misma.

En este marco, se definieron objetivos y contenidos mínimos para desarrollar esta labor, la cual estaba inspirada en los principios fundamentales de modernización de la gestión pública, propuestos en el Acuerdo Sobre Nuevo Trato Laboral Gobierno – Asociación Nacional de Empleados Fiscales, ANEF.

En función de este compromiso, entre los años 2010 y 2011 se implementaron y normaron tres aspectos de dicha política, los cuales fueron consensuados por las Corporaciones de Asistencia Judicial, la Federación Nacional de Asociaciones de Funcionarios de la Asistencia Jurídica (FENADAJ) y el Departamento de Asistencia Jurídica (DAJ) del Ministerio de Justicia. Dichos aspectos son la Obtención de Personal y la Capacitación.

En razón de la evaluación de estos procesos, y la necesidad de perfeccionar estas pautas normativas de actuación de las Corporaciones, se ha actualizado el presente Manual de Selección y Obtención de Personal.

2. Manual para la Selección y la Obtención de Personal en las Corporaciones de Asistencia Judicial

El presente Manual tiene por objeto determinar parámetros generales para la obtención de personal en las CAJ, considerando que este proceso involucra la selección y reclutamiento de personal, la contratación y la acogida e inducción del nuevo funcionario/a.

La inspiración de este aspecto de la Política de Recursos Humanos está basado en las orientaciones impuestas a partir del Nuevo trato laboral, alcanzado entre el Gobierno y la ANEF, en virtud del cual se implementó el nuevo Sistema de Concursabilidad en el sector público, y entre cuyos objetivos destaca la valoración del mérito e idoneidad como principales factores de desarrollo de la carrera, constituyendo una herramienta técnica y homogénea para evaluar el ingreso, la promoción y el acceso a los cargos de Tercer Nivel Directivo. Al mismo tiempo, se crean los Comités de Selección, como instancia de diseño e implementación de los concursos en cada servicio público.

Este Manual pretende constituir un aporte para establecer procedimientos claros y homogéneos para la obtención de personal calificado, en virtud de lo cual el eje será el concurso, pieza básica del proceso de selección, para lo cual se hace indispensable analizar en detalle cómo la Corporación debe proveerse de recursos humanos a través de un proceso de selección con etapas diseñadas bajo parámetros de calidad, objetividad y eficacia.

Disponer de perfiles de los cargos es una tarea básica para la descripción del recurso humano con que cuenta el servicio para llevar a cabo su misión y objetivos estratégicos. Asimismo, posee mayor relevancia en la realización de procesos de selección de personal, ya que sin esta herramienta el proceso de selección se fundamenta en atributos subjetivos

los que de manera frecuente pueden estar inspirados en la manera como antes se desarrollaba dicha labor, quedando así postergada la posibilidad de considerar las características necesarias para desarrollar las funciones específicas que la institución requiere. En este sentido, el perfil del cargo permite poder contrastar las cualidades de las personas que optan al cargo con un referente de idoneidad, considerando las competencias claves para el óptimo desempeño de la función.

Por otra parte, el proceso de selección en atención al perfil requerido demandará una adecuada definición de los instrumentos técnicos que se deban utilizar, ya que no todas las competencias pueden ser evaluadas de la misma forma. De este modo, determinar las etapas de selección, las bases de contratación, además de la generación y aplicación de buenos instrumentos técnicos aumenta considerablemente la probabilidad de éxito en la provisión de un cargo, permitiendo reclutar al postulante más competente.

Desde otro aspecto concebido dentro del tema de obtención de personal, es indispensable aunar criterios de contratación entre las Corporaciones de Asistencia Judicial, en orden a determinar, luego de detectada la necesidad de recurso humano, si esta prestación adquirirá las características de un requerimiento permanente o momentáneo, definiéndose en consecuencia si la contratación será a plazo indefinido, fijo o bajo la fórmula de honorarios.

Finalmente, debe hacerse cargo de la inducción y socialización del/la nuevo/a funcionario/a con la Corporación, generando un procedimiento de acogida que por una parte permita ilustrar a los/as recién contratados/as acerca de la misión, objetivos estratégicos y todo aquello que conforma la cultura institucional, además de brindarles el apresto necesario para que puedan adaptarse eficazmente a las condiciones laborales, a través de su óptimo desempeño.

En función de todo lo señalado, este Manual constituye un apoyo procedimental y metodológico para el proceso de obtención de personal, suministrando directrices, resolviendo dudas y explicitando pautas de actuación con lenguaje claro y preciso. Para ello, se desarrollarán en detalle las siguientes temáticas:

- Reclutamiento y Selección de Personal
- Contratación
- Acogida e Inducción.

I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento y selección de personal pretende optimizar un sistema profesional de ingreso al servicio, con procedimientos transparentes y homogéneos, destinados a incorporar personal calificado, con competencias tanto técnicas como relacionales, las que serán necesarias para un adecuado desempeño en los diferentes cargos.

Este proceso de ingreso se realizará mediante procedimientos estandarizados de selección según el perfil requerido para el cargo.

Una regla general consensuada por las cuatro Corporaciones consiste en la premisa de que toda persona que ingrese lo hará mediante un concurso y con un plazo de contratación definido, cuya renovación quedará sujeta a una evaluación, salvo excepciones predefinidas en atención al tipo y la duración de la prestación.

Atendido lo anterior, corresponde avanzar en la creación o fortalecimiento de un procedimiento de selección de personal que se haga cargo de estas reglas generales, y establezca una metodología común mínima para la selección de personal, la contratación y la acogida de los/as nuevos/as funcionarios/as del servicio.

En este marco, se espera abordar el tema desde el momento en que se genera la vacancia o nueva necesidad de contratación y cómo se determina esta por parte del servicio, asumiendo que la decisión de proceder o no con el procedimiento está radicada en la autoridad de cada Corporación, quien a su vez debe contrastar este requerimiento con la capacidad del servicio para responder a ella.

Un aspecto que puede ser de utilidad para la captación de personal idóneo y calificado, es analizar los medios que cada Corporación dispone para proveerse de buenos candidatos al cargo. En este sentido, se debe tener presente que un perfil bien definido y buenas bases de selección no garantizan la postulación de personas aptas para el ejercicio del cargo. Ello depende de los canales de comunicación por medio de los cuales se llega a los postulantes que con mayor probabilidad se encuentran cercanos al perfil del interés del servicio. Para ello, al momento de la difusión del llamado a concurso, puede considerarse utilizar fuentes internas o externas tales como archivo de postulantes, bases de datos universitarias o de colocación laboral, entre otras.

Otro aspecto central en la política de reclutamiento y selección de personal es el establecimiento de principios orientadores de la materia. En esta línea se proponen algunos lineamientos, tales como:

- Con el objeto de promover la carrera funcionaria, el proceso de selección en virtud del cual se proveerán los cargos vacantes, contemplará especialmente a los postulantes provenientes del propio servicio, promoviendo así su línea de carrera. Esto, siempre y cuando dichos postulantes cumplan con los requisitos y exigencias propias del cargo, para asegurar así el respeto y sujeción al principio de igualdad de éstos, en consecuencia, la condición de funcionario no dará, por sí sola, lugar a una bonificación ni aumentará el puntaje de los participantes. En caso de que un funcionario interno llegue a ser parte de la terna o quina definida en virtud de un proceso de selección de personal previsto en este Manual, deberá tenerse presente la calificación obtenida en su última evaluación de desempeño.
- Todos los postulantes serán sometidos necesaria y obligatoriamente a un proceso de selección técnico estandarizado, objetivo y homogéneo.

- El perfil ocupacional del cargo vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. En consecuencia, el perfil debe estar predefinido, conteniendo las funciones del cargo, sus requisitos de formación, experiencia y conocimientos, así como las competencias, aptitudes y características de personalidad requeridas
- Existirá una unidad especializada, responsable de la conducción del proceso de selección. Además, existirá un comité de selección previamente establecido para cada caso, en función de cargos y no de personas, el cual deberá ser informado en las respectivas bases concursales.
- La selección de postulantes que acceda a la etapa final del proceso, se ordenará en estricto cumplimiento al orden de méritos alcanzados, estableciendo mecanismos transparentes que permitan la revisión de estas decisiones. El Consejo Directivo o el Director General, según sea el procedimiento de cada CAJ, en conocimiento de estos méritos tendrá la facultad de resolver en caso de requerirlo, dentro de la terna o quina propuesta por el comité de selección, al margen que la nómina supere dicha cantidad de postulantes idóneos. En el caso que el cargo concursado contemple más de una vacante, se podrá proponer una terna o quina en la proporcionalidad a la cantidad de cargos o bien, se podrá listar una nómina de candidatos idóneos a fin de definir el nombramiento respectivo.
- En función de cada perfil se generará un procedimiento de selección con entrevistas y evaluaciones predeterminadas según la formación, experiencia, habilidades, aptitudes y competencias que requiera cada cargo. Ello dará lugar a la elaboración de pautas e instrumentos técnicos de selección, especialmente creados para la evaluación de competencias, conocimientos, curricular y personal, lo cual quedará claramente estipulado en las bases concursales, para procurar transparencia del proceso de selección.

Luego, se debe diseñar un procedimiento de reclutamiento y selección del personal, el cual tendrá como uno de sus ejes centrales el establecimiento de un concurso.

En este sentido se entiende por concurso el proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.¹

El procedimiento técnico y objetivo que da lugar al concurso, contempla en términos generales la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se cuentan: pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimiento y habilidad, tests y entrevistas, según sean pertinentes y acordes al perfil de cargo. Para el caso del concurso interno, la calificación obtenida en la última evaluación de desempeño a la que se haya sometido el funcionario que postula al cargo será considerada en la entrevista de apreciación global. Dichos antecedentes e instrumentos permitirán elegir a la persona idónea para el desempeño de un cargo, de acuerdo a un perfil predeterminado.

Conforme a la necesidad emergente de personal o la vacancia de algún cargo, el proceso de selección se activará, por regla general, a través de un concurso de ingreso, destinado a

¹ CHILE, Dirección Nacional del Servicio Civil. Manual selección de personas en servicios públicos, [en línea]. 2ª. Ed. Santiago: Subdirección de Desarrollo de las Personas, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2008. [Fecha de consulta: 21 abril 2010]. Disponible en: http://www.serviciocivil.cl/sites/default/files/Manual%20Seleccion_Ultima%20Version.pdf.

seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la Corporación, ya sea en calidad de titular o reemplazante. Este concurso podrá ser de carácter interno o público, en atención al cargo que se requiere proveer. Las excepciones al concurso público serán:

- 1) En la provisión de un cargo en calidad de reemplazo, el procedimiento de reclutamiento y selección deberá ser determinado de acuerdo a las necesidades del servicio, de manera que no se perjudique la atención del consultorio y/o gestión de la unidad de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el reemplazo que no haya sido proveído mediante un concurso público no podrá exceder de seis (6) meses o del tiempo de duración del concurso para proveer el cargo en calidad de titular, si este fuera menor, salvo aquellos casos en que el mencionado concurso sea declarado desierto. Asimismo, quedan excluidos los casos de reemplazo por licencia médica y por permiso sin goce de remuneración, los cuales deberán tener la duración de ésta.
- 2) En caso de la provisión de cargos del estamento de administrativos, es posible prescindir de la selección mediante concurso público, y utilizar procedimientos abreviados, tales como oposición de antecedentes, según lo determine la gestión interna de cada Corporación.
- 3) Respecto a aquellos cargos que por su relevancia en la conducción de la institución y en la toma de decisiones estratégicas requieran ser de exclusiva confianza del Director o Directora, podrán ser exceptuados de la regla del concurso. Estos cargos estarán limitados para cada CAJ a los siguientes:
 - **CAJTA:** Asesor/a Administrativo, Asesor/a Jurídico, y Periodista.
 - **CAJMETRO:** Jefe/a de Gabinete, Subdirector/a Administrativo y Jefe/a Unidad de Comunicaciones.
 - **CAJVAL:** Jefe/a de Gabinete.
 - **CAJBIOBIO:** Asesor/a del Director General.

Orientaciones para el proceso concursal:

- Igualdad de oportunidades y principio de no discriminación: En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones. No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.
Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.
Asimismo, en los procesos de selección no se deberá emplear un lenguaje discriminatorio (en atención a las variables enumeradas en la parte final del párrafo

primero de este punto), ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.²

- Instrumentos de Selección: En todos los concursos, se contemplará la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de otros instrumentos de selección según se establezca; entre ellos se podrán considerar pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, test y entrevistas, según lo requiera el perfil del cargo.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar establecido en una pauta escrita elaborada por el Comité de Selección o quien corresponda.

Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en relación al perfil del cargo, en cuyo caso, también deben aplicarse instrumentos pertinentes, consensuando a priori con el profesional evaluador el perfil deseado y los puntajes o calificaciones que se otorgarán. Es deseable que tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos se expresen en sistemas de puntajes.

Todo documento generado a raíz de un proceso de selección por la Corporación, será de su propiedad.

- Modalidad de evaluación: Se utilizará una modalidad de evaluación sucesiva, que contempla la medición de diversos factores por etapas, las cuales se aplican según prioridad definida en las bases, de manera que el postulante necesita ir superando cada una de ellas durante el proceso de selección. De utilizarse la evaluación sucesiva de factores, las bases deberán indicar el orden de aplicación de cada uno de ellos y el puntaje mínimo de aprobación que habilitará a los participantes para pasar a las etapas sucesivas, constituidas por cada factor que contemple el concurso.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

- Comité de Selección: El concurso será preparado y guiado por el Departamento de Recursos Humanos, o por la unidad encargada de realizar la selección de personal, contemplando para el proceso la participación de un Comité de Selección, conformado por los integrantes que la Corporación defina de manera preestablecida, dependiendo del cargo a proveer. El Comité de Selección será designado por el jefe/a superior del Servicio, siendo recomendable que uno de sus integrantes sea la jefatura directa del cargo a proveer. Los Comités de Selección serán integrados por a lo menos 3 (tres) funcionarios, conforme a los requerimientos de cada concurso.

² El servicio deberá definir procedimientos en las bases de concurso para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, con el objeto de adecuar los instrumentos de selección, en virtud del principio laboral de no discriminación.

Dentro de las normativas que rijan a estos Comités, se debe contemplar como mínimo:

- Prohibición, para aquellas personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos, de formar parte en dichos comités. En este sentido, pesa tanto sobre el miembro del Comité y el candidato afectado, la obligación de dar aviso cuando se presente alguno de los vínculos presentemente descritos.
 - Establecer un quórum mínimo de funcionamiento, que de preferencia sea superior al 50% de sus integrantes, sin incluir en este cálculo al jefe de la unidad o departamento encargado de recursos humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal del departamento.
 - En relación a los acuerdos del Comité de Selección, establecer que se adoptarán por simple mayoría y la obligación de elaborar un acta de cada reunión, para la constancia de los acuerdos adoptados. No obstante lo anterior, en el acta deberá quedar constancia de la disidencia producida con los debidos fundamentos del caso.
 - Otorgar al jefe superior de servicio la competencia para designar un reemplazante en caso que alguno de los integrantes del Comité de Selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria; se sugiere utilizar las reglas de subrogación del cargo.
 - El comité de selección tendrá la facultad de retrotraer alguna de las etapas del proceso en caso de detectarse errores u omisiones con la formalidad y publicidad necesaria conforme la naturaleza de dicho error u omisión.
- Acta y difusión del proceso: Será obligación extender un acta de cada concurso que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta, deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda, en el evento que los solicite mediante una reclamación formal respecto del proceso, verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. Los resultados del concurso deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación.³ Asimismo, será obligatorio para el jefe/a superior del servicio, a través de la Unidad de Recursos Humanos o quién cumpla sus funciones, comunicar a los concursantes, el resultado final del proceso dentro de los 30 (treinta) días siguientes a su conclusión.
 - Confidencialidad y Acceso a la Información del Proceso: Las personas a cargo de un proceso de selección, deberán velar por el resguardo de toda la información entregada por los postulantes. Los postulantes podrán tener acceso a la información del concurso sólo una vez finalizado el proceso. Esta información no incluye los informes psicolaborales, los cuales son reservados.

³ Sin perjuicio de que la normativa que rige la contratación de recursos humanos de las Corporaciones de Asistencia Judicial sea el estatuto privado, se hace presente en este aspecto que de acuerdo al Artículo 160 del Estatuto Administrativo, se “tendrá un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama”.

2) Etapas de los concursos:

En términos generales, y como marco básico del proceso de selección y reclutamiento, se propone que el procedimiento esté compuesto por las siguientes etapas:

a) **Llamado a Concurso.** El llamado a concurso debe contemplar la publicación del mismo en los medios institucionales y de comunicación que se definan, teniendo como mínimo alcance estos últimos el nivel de circulación regional correspondiente al lugar de desempeño del cargo requerido.

En el llamado se indicará entre otros aspectos, las condiciones de postulación, los requisitos del cargo, legales y administrativos, entre otros, y plazos. A través de las bases de concurso se informará en detalle sobre el proceso de selección, el cual contemplará una evaluación sucesiva, con asignación de puntaje por cada etapa, y con entrevistas predefinidas según perfil de cargo.

b) **Evaluación de Postulantes.** Esta evaluación se divide en sub etapas sucesivas, las cuales se van ejecutando cada vez con un número menor de postulantes, quienes deben ir superando cada una de las evaluaciones propuestas, de modo que sólo aquellos que cumplan con los puntajes mínimos establecidos para cada etapa logran pasar a la siguiente fase. La evaluación de postulantes debe contener las siguientes sub etapas:

- **Evaluación formal de antecedentes.** Se refiere a la verificación de la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación. Habitualmente esta evaluación no reporta puntaje.
- **Evaluación curricular.** Mediante una pauta de evaluación con asignación de puntaje se realizará la revisión de los antecedentes que sean presentados por los/las postulantes al cargo.
- **Evaluación Técnica.** Se realizará una prueba de conocimientos específicos, cuando el cargo lo requiera, según las habilidades, aptitudes y competencias específicas establecidas de acuerdo al perfil.
- **Evaluación Psicolaboral.** Se realizará una evaluación psicolaboral en los casos que el cargo lo requiera, según las habilidades, aptitudes y competencias específicas establecidas de acuerdo al perfil. Cabe señalar que esta evaluación puede ser masiva o individual dependiendo del cargo al cual se concursará y en lo posible efectuarse a través de una empresa externa, lo que dependerá de la disponibilidad presupuestaria de cada institución; sin perjuicio de lo cual, pueda delegarse esta labor a un profesional idóneo de la Corporación.
- **Entrevista de Apreciación Global** Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, en razón de haber alcanzado un puntaje superior o igual a una puntuación predeterminada. Esta entrevista debe conducirse con una

pauta preestablecida, y debe ser efectuada por el Comité de Selección que para estos efectos establezca cada Corporación.

Cabe señalar que la regla general es que el estamento Directivo, Profesional y Técnico se someta a las sub etapas precedentemente descritas, pudiendo excepcionarse en consecuencia, de la comisión de alguna de ellas, sólo los procesos de selección destinados a la provisión de cargos comprendidos en el estamento administrativo.

- c) Selección del/la o los/as postulantes idóneos.** Luego de las etapas anteriores, en el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, se confeccionará una terna o quina, según corresponda compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte de la autoridad competente en cada Corporación, atendiendo a que en algunos casos se ha definido como tal al H. Consejo Directivo y/o a el/la Director/a General. En el caso que se haya concluido el proceso de selección con uno/a o dos postulantes idóneos, se informará de esta situación a la autoridad que corresponde, con el objeto de que esta determine la procedencia o no de la selección, sin que ello implique necesariamente el que deba declararse desierto el proceso, debiendo sin embargo hacerse presente dicha circunstancia en la resolución que provee el cargo. Tras la presentación de la terna o quina, la autoridad, si lo estima necesario, podrá entrevistarse, con cada uno de los postulantes propuestos con el fin de obtener una apreciación global de cada uno de ellos.
- d) Información de los resultados del concurso.** Una vez definida la contratación, debe ponerse en conocimiento de todos/as los/as postulantes los resultados del concurso por un periodo determinado, establecido para otorgar la posibilidad de reclamación y revisión. Dichos resultados serán publicados en la página web institucional.

Con el propósito de ofrecer una propuesta metodológica en esta línea, en el anexo N° 1 se adjunta un modelo de bases de concurso.

II. CONTRATACIÓN

Con el propósito de uniformar prácticas entre las Corporaciones de Asistencia Judicial, se propone establecer un procedimiento administrativo de contrataciones que aborde las siguientes situaciones o aspectos:

1. Contrataciones a honorarios, plazo fijo e indefinido.
2. Tipos de contratos según perfil de cargo.
3. Condiciones de contratación y permanencia

1. Tipos de Contratación

La regla general estará dada por que los funcionarios que componen las Corporaciones de Asistencia Judicial se encuentren contratados bajo modalidad de contrato de trabajo de duración indefinida. Sin perjuicio de ello, existirán situaciones temporales o transitorias que justifiquen mantener el recurso humano bajo el sistema de contrato a plazo fijo, el cual

eventualmente podrá transformarse en indefinido, siempre y cuando la Corporación evalúe como positiva tal situación y que el funcionario haya hecho ingreso a la Corporación mediante concurso público o interno, salvo, aquellos casos específico de cargos de exclusiva confianza.

Finalmente, y de manera excepcional, se estima que puede existir personal contratado bajo el régimen de honorarios, considerándose esta situación para la prestación de servicios puntuales y transitorios, los cuales no forman parte de las funciones permanentes que desarrolla la institución, y por lo tanto vienen a satisfacer aspectos auxiliares.

En la formalización del contrato debe quedar claramente establecido qué tipo de contrato se trata. La ley contempla tres tipos de contratos: a plazo fijo, por obra o faena e indefinidos.

a) Contrato Indefinido

Es el contrato que encuentra su símil en el sistema de la administración pública en la condición conocida como "planta", ya que por su carácter sólo se le puede poner término por renuncia, despido o muerte del trabajador. El artículo 11 del Código del Trabajo exige la actualización anual del contrato al menos una vez al año.

Tal como fuera señalado anteriormente, la contratación bajo este régimen debe ser la regla general al interior de cada Corporación, entendiendo que bajo este sistema se emplea al personal abocado a desarrollar las funciones propias del servicio, es decir aquellas contenidas en su misión y objetivos estratégicos.

b) Contrato a plazo fijo

Es aquel que, independientemente de la naturaleza del trabajo, tiene un plazo máximo de extensión, es decir, existe certeza respecto de la fecha de término.

Al respecto, cabe tener presente que la ley establece que:

- 1) Su duración máxima es de 1 ó 2 años, según se trate de un profesional o no, respectivamente.
- 2) La causa de expiración es el cumplimiento del plazo (el empleador puede poner fin anticipado, pero deberá pagar el total de las remuneraciones hasta la fecha original del vencimiento)
- 3) Admiten una sola renovación, pero ésta debe ser dentro del año, es decir, incluida la renovación no puede en total superar un año de extensión.
- 4) Si hay una segunda renovación, o la persona sigue desempeñando sus tareas con el conocimiento del empleador más allá del año, automáticamente pasa a ser un contrato indefinido.

Hay excepciones, y se refieren a aquellos/as trabajadores/as que ocupan cargos ejecutivos (gerentes, por ejemplo) o bien tienen un título profesional o técnico. Para ellos, este contrato permite una duración máxima de dos años. Pero igual que en la norma general, en estos casos se admite una sola renovación. La segunda da origen a un contrato indefinido.

Cabe señalar que las Corporaciones han consensuado a partir del trabajo desarrollado en esta meta que la incorporación de un/a nuevo/a funcionario/a al servicio se hará bajo esta modalidad, incorporándole por un número determinado de meses (habitualmente cuatro), sujetando la continuidad del trabajador a una evaluación de desempeño. Como resultado de

este proceso el/la trabajador/a puede ser desvinculado/a o bien continuar en el servicio, en forma indefinida.

c) Contratación a honorarios

Esta convención de carácter excepcional se contempla exclusivamente para la provisión de servicios específicos, por un tiempo determinado, los cuales no forman parte de las labores habituales del servicio. Este contrato no puede tener una duración superior al necesario para desarrollar la labor específica para la que se celebró. Cabe recordar que este tipo de prestaciones se rige por las reglas relativas al arrendamiento de servicios inmateriales, contemplado en el artículo 2006 y siguientes del Código Civil.

Para efectos de clarificar el procedimiento de contratación, se propone que cada Corporación establezca un flujo de contratación que refleje las acciones ejecutadas para estos efectos. En este modelo debiera establecerse con claridad las unidades involucradas en la contratación, señalando por ejemplo la vinculación de la unidad de recursos humanos o personal con la repartición que realice las labores de administración y finanzas para efectos de confeccionar el contrato respectivo y someterlo a consideración y firma por parte de la autoridad encargada de suscribirlo en representación de la Corporación.

En virtud de que el manual pretende homologar prácticas, mas no uniformarlas en sentido estricto, dadas las particularidades de cada Corporación, resulta inadecuado establecer plazos para la realización de cada una de las acciones descritas en el flujo.

d) Contratación por obra o faena

Esta convención de carácter excepcional se define como la contratación por medio de la cual el trabajador se obliga con respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella.

Este tipo de contrato será regulado por la normativa civil y laboral aplicable, y su procedencia se determinará caso a caso.

2. Tipos de contratos según perfil de cargo

Se sugiere que cada Corporación establezca modelos de contratos tipos por perfil de cargo, con el fin de homologar las condiciones laborales de las personas que ejercen la misma función en virtud del principio de igualdad, razón por la que a su vez debiera establecerse la misma remuneración.

3. Condiciones de contratación y permanencia

Si bien corresponde a cada Corporación establecer las condiciones de contratación y permanencia, pueden establecerse principios orientadores o de consenso que permitan uniformar la situación de los funcionarios de las cuatro Corporaciones de Asistencia Judicial.

En este sentido, toda persona que se incorpore a la Corporación, será contratada bajo el régimen jurídico laboral establecido en las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Cuando se trate de un cargo que se encuentra vacante o en el cual se realice la primera contratación, el primer contrato será a plazo fijo.

Si se trata de un reemplazo, la vigencia del contrato estará determinada por el período en que el titular se encuentre ausente, o bien la duración del vínculo laboral podrá tener relación con el tiempo necesario para cumplir los requerimientos que impone el cargo, sin afectar con ello la continuidad del servicio.

Por regla general, los reemplazos deberán proveerse en la medida que el titular del cargo se ausente por un lapso que interrumpa el normal funcionamiento de la unidad en que se desempeña el/la funcionario/a, operando para estos efectos un llamado, el que podrá ser interno o externo. En el primer caso, se informará a los/as funcionarios/as del servicio la situación, con el objeto de que aquellos que se encuentren interesados en cubrir este cargo lo hagan presente a la Corporación. El procedimiento abreviado puede utilizar la base de datos con los que cuenta el departamento de recursos humanos de procesos de selección anteriores de similares características o que cumplan con los requisitos para el cargo, así como suprimir algunas etapas que el servicio considere prescindibles para el caso en particular.

En el evento que no existan interesados al interior del servicio, o ninguno de ellos sea evaluado como adecuado para desempeñar el cargo, cada Corporación podrá, en atención a la urgencia del caso, determinar si efectúa un concurso público con las mismas características que el que se ha definido para proveer los cargos vacantes, o bien efectúa un procedimiento abreviado, circunscribiendo el llamado a postulantes que hayan pasado todas las etapas de concursos anteriores, con el propósito de proveer a la brevedad posible el cargo, y así dar continuidad a la prestación de servicios.

El/a nuevo/a trabajador/a que se incorpore a cada Corporación percibirá, como regla general, una remuneración bruta equivalente a lo establecido para el cargo que se trata, menos un porcentaje, en tanto permanezca en la situación de contrato a plazo fijo y esté pendiente la evaluación de desempeño que determine su continuidad o desvinculación.

En relación con el aspecto precedente, para el diseño del instrumento y/o entrevista destinada a realizar esta evaluación de desempeño, se sugiere contemplar parámetros predefinidos en función del perfil del cargo, para lo cual servirá de base el proceso de concurso efectuado para su provisión, junto con la evaluación que realice la jefatura directa. Asimismo, debe tenerse presente el sistema de evaluación de desempeño y sus resultados en el caso de concursos internos a fin de ponderar en la etapa conocida como entrevista de apreciación global.

Una vez vencido el plazo del primer contrato de trabajo, deberá efectuarse esta evaluación, la que si resulta ser positiva para el trabajador dará lugar a la modificación de su contrato, incrementándose a partir de entonces la remuneración en el porcentaje originalmente descontado. El contrato puede renovarse una segunda vez antes de adquirir el carácter de definitivo.

En relación a las condiciones de permanencia, si bien éstas se encuentran ligadas de manera indisoluble a lo establecido en el Código del Trabajo, existiendo prohibición legal de establecer otras condiciones de desvinculación que las legalmente preceptuadas, debe señalarse que los reglamentos internos y otros documentos normativos permiten informar a

los/as funcionarios/as respecto de las expectativas institucionales en cuanto a la conducta y el desempeño laboral al interior del servicio, todo lo cual debiera estar acompañado de incentivos que generen o potencien el buen clima laboral y las buenas prácticas.

III. ACOGIDA E INDUCCIÓN

La acogida e inducción es clave en el ingreso de la persona que ha sido seleccionada y contratada por el servicio, puesto que un proceso adecuado en este sentido permite facilitar su adaptación en términos laborales y relacionales, promoviendo un espacio para fortalecer el desarrollo de sus competencias y habilidades, favoreciendo su crecimiento profesional y mejor desempeño, lo que trae como consecuencia una mejora en la gestión y resultados institucionales.

Desde la perspectiva del ciclo de vida laboral de las personas, la incorporación de un/a trabajador/a a una Institución y/o a nuevas funciones forman parte de los procesos iniciales que deben ser abordados por una organización.

Por una parte, esta incorporación demanda un tiempo de adaptación necesario de aprendizaje de los objetivos y funciones del cargo, niveles de exigencia de las tareas, normativas existentes, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional.⁴

Este proceso en ocasiones se ve tensionado por las necesidades del servicio, al cual le interesa que la persona que se incorpora o asume nuevas funciones, demuestre en el corto plazo, resultados en su propio desempeño y consecuentemente, aporte a la consecución de los resultados de la propia institución.

Un riesgo presente en esta fase de incorporación, está dado por no administrar adecuadamente este proceso de inducción, ya que si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los/as nuevos/as funcionarios/as, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad y ocasión de los miembros del equipo de trabajo ambos acontecimientos, pudiendo perderse la motivación por parte de quien ingresa, en razón del mal funcionamiento del servicio en este aspecto.

Normalmente, de una u otra forma y luego de un tiempo, el nuevo funcionario/a termina por adaptarse a las formas de trabajo, se integra a su equipo de trabajo y conoce sus funciones, no obstante, esto puede revestir de un costo institucional y personal importante. Aún así, persiste la amenaza que las funciones percibidas por el/la funcionario/a, a través de su proceso de adaptación, no resulten coincidentes con las expectativas iniciales de su jefatura y de la propia institución.

Todo lo anterior permite relevar la importancia de establecer un procedimiento de acogida e inducción a las nuevas contrataciones, entregando antecedentes de la Corporación,

⁴ CHILE, Dirección Nacional del Servicio Civil. Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los servicios de la Administración Civil del Estado, [en línea]. Santiago, 2007. [Fecha de consulta: 22 abril de 2010]. Disponible en <http://64.76.175.73/xwdesign/ws001/design/style000001/0000000020000001583.pdf>.

normativas generales y específicas, estructura y funciones, como también claridad en las expectativas que se tienen de manera específica para el adecuado ejercicio de su cargo. Esta función debe ser realizada por el/la Encargado/a de Personal, la jefatura directa o quien se encuentre delegado para estas funciones.

En función de ello, resulta fundamental que el proceso de inducción contemple en su diseño el papel que corresponde a las unidades vinculadas a la contratación y de manera específica la labor que en este proceso cabe a la jefatura directa de la persona recién contratada. En este sentido, es el jefe directo quien debe inducir respecto del marco teórico y funcional de la unidad respectiva. Asimismo, también debe preocuparse de que un funcionario que desempeñe un cargo afín al seleccionado realice la inducción de las labores a desempeñar

Como una guía metodológica en este tema, se esbozan a continuación algunos criterios a considerar para el diseño e implementación de un Programa de Acogida e Inducción:

- Toda persona que ingresa a la administración o asume un nuevo cargo en un servicio debiera participar de un programa de inducción.
- Los programas de inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, etnia, religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Los programas de inducción debieran considerar cualitativamente actividades e información específica considerando las necesidades diferenciadas en virtud de género, discapacidad, entre otras.
- Un programa de inducción debiera considerar la perspectiva territorial en su implementación, especialmente cuando las personas asumen en niveles regionales o locales específicos o cuando sus funciones requieren alguna coordinación en este sentido.
- En los programas de inducción, no debieran excluirse a las personas por su calidad jurídica, régimen contractual, nivel jerárquico, experiencia en el sector público o años de experiencia laboral.

Tal como fuera propuesto por el documento “Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los servicios de la Administración Civil del Estado” elaborado por la Dirección Nacional del Servicio Civil, el proceso de inducción se entenderá como un proceso estratégico, en el sentido que apunta a objetivos tales como socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar, que en lo particular se conceptualizan del siguiente modo:

- **Socializar:** Es el proceso mediante el cual el/la nuevo/a funcionario/a comenzará a conocer y a integrarse con las personas que conforman la institución, especialmente con su equipo de trabajo, según la unidad para la cual ha sido seleccionado.
- **Orientar:** La inducción orientará al nuevo funcionario/a para que pueda comenzar a comprender y aceptar las normas, valores y lineamientos que guían a la institución, además del contexto social y temporal en que se encuentra.
- **Entrenar:** Es el proceso que facilitará el aprendizaje inicial del nuevo funcionario/a en las funciones propias que le corresponderán, y como éstas se vinculan con las funciones de su equipo de trabajo, con la misión y visión de cada Corporación.

- **Alinear:** Se entenderá como el proceso de vinculación del desempeño esperado del/la nuevo/a funcionario/a con las definiciones y lineamientos estratégicos de la Corporación, con sus propias expectativas; en otras palabras, facilitará la aprobación e internalización de un conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asuma, las cuales son deseables por parte del servicio.
- **Fidelizar:** Será el proceso de fortalecimiento de la identificación que tiene el/la nuevo/a funcionario/a con la Corporación y la labor que ésta realiza, además se generará un compromiso individual que irá profundizando en las funciones que le corresponden. De esta forma el/la nuevo/a funcionario/a sumará a sus prácticas cotidianas y propias, los valores y la cultura organizacional de la Corporación.

Por regla general en la mayoría de los servicios públicos y privados, el proceso de inducción y acogida es diseñado, implementado, supervisado y evaluado por las unidades de recursos humanos y/o de gestión de personas, sin perjuicio de que la implementación de un programa de inducción debe ser de responsabilidad de toda la Corporación, debido a que es un proceso que articula a numerosas unidades y/o funcionarios/as. En este sentido, se considera que es una tarea institucional, a la cual debe destinarse tiempo y recursos necesarios, ya que un buen proceso garantiza la normalidad en la continuidad de la prestación de servicios, especialmente cuando los cargos que se incorporan corresponden a jefaturas o niveles decisorios.

En cuanto a la oportunidad en que debe desarrollarse el programa, se estima que este debiera comenzar lo más cercano posible a la fecha en que la persona ingresa a la Corporación o asume sus nuevas funciones.

A su vez, la duración del proceso no puede ser indefinida, ya que debe contemplarse un plazo de término. En consecuencia, se sugiere que las actividades destinadas a **Socializar** debieran ser las primeras en ser implementadas, no debiendo extenderse más allá de la primera semana desde que la persona ingresa o asume su nuevo cargo. Las acciones relativas a la **Orientación y Fidelización** debieran implementarse dentro del primer mes desde que la persona asume su cargo o nuevas funciones. Finalmente, las actividades cuyo propósito sea el **Entrenar** a la nueva contratación, deben implementarse dentro de un plazo definido en función de cada perfil, de acuerdo a la complejidad de las funciones y responsabilidades que el cargo demanda, especialmente en materia de reemplazos.

Para asegurar el éxito del proceso de inducción y acogida, se estima que este debe ser guiado o acompañado por una o más personas de la institución cuyo ejercicio no debiera necesariamente interrumpir sus labores propias. El propósito de esta guía es clarificar, comentar y orientar respecto de la información relevante de la institución y del cargo que asume la persona.

Desde otra perspectiva, el proceso debe utilizar las herramientas tecnológicas y comunicacionales que dispone cada Corporación, facilitando el conocimiento de la estructura y normativa institucional por estas vías, diseñando espacios especialmente habilitados para este propósito, economizando tiempo y recursos.

Tal como ha sido señalado previamente, pero con el objeto de precisar contenidos, el proceso debe contemplar la entrega de información relativa a las definiciones estratégicas del servicio (visión, misión, productos), organigrama, historia del servicio, como asimismo,

respecto a metas e instrumentos de planificación y gestión institucional (planificación anual del servicio, metas o asignaciones asociadas al desempeño colectivo, informes de gestión, entre otros). Otro aspecto de relevancia que debe ser socializada en el proceso de inducción y acogida es la evaluación de desempeño funcionario, informando a las nuevas contrataciones cuáles son las dimensiones utilizadas para medir su labor, el momento en que éstas se realizan, y las consecuencias de esta medición.

A su vez debe considerarse poner a disposición de las nuevas contrataciones el marco jurídico que regula la prestación y actuación de la Corporación, asumiendo además la importancia de la función pública que se realiza.

Tan importante como lo anterior es considerar la entrega de material relativo a los deberes y derechos que le corresponden como funcionario/a, así como antecedentes de la o las instituciones gremiales que agrupan a los trabajadores, otorgándoseles la oportunidad de poner en antecedentes de las nuevas contrataciones sus fines y propósitos dentro del programa de inducción.

Finalmente, debe considerarse que las etapas previstas se podrán realizar de manera paralela, pudiendo en ocasiones variar el tiempo originalmente previsto para estos efectos, en atención a las necesidades del servicio y la capacidad de adaptación e incorporación que exhiba la nueva contratación.

Es deseable que semestral o anualmente se contemple una instancia de evaluación por parte de quien participó en el proceso de acogida e inducción durante ese periodo, como asimismo, de todos quienes desempeñaron alguna función en el desarrollo del mismo, como una manera de mejorar su diseño y recoger sugerencias. Particularmente, la evaluación del proceso de inducción por parte del/la nuevo/a funcionario/a debiera efectuarse inmediatamente después de haber finalizado ésta.

BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA REFERENCIAL

- Decreto con Fuerza de Ley 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Página Web del Sistema de Capacitación del Sector Público Chileno, www.sispubli.cl.
- CHILE, Dirección Nacional del Servicio Civil. Manual selección de personas en servicios públicos, [en línea]. 2ª. Ed. Santiago: Subdirección de Desarrollo de las Personas, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2008. [Fecha de consulta: 21 abril 2010]. Disponible en: http://www.serviciocivil.cl/sites/default/files/Manual%20Seleccion_Ultima%20Version.pdf.
- CHILE, Dirección Nacional del Servicio Civil. Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los servicios de la Administración Civil del Estado, [en línea]. Santiago, 2007. [Fecha de consulta: 22 abril de 2010]. Disponible en <http://64.76.175.73/xwdesign/ws001/design/style000001/0000000020000001583.pdf>.

ANEXO 1: MODELO DE BASES DE CONCURSO

MODELO DE BASES DE CONCURSO

A. ASPECTOS GENERALES

Debe contener información relevante de cada Corporación y descriptores generales del o los cargos a proveer.

CARGOS A PROVEER

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Cargos

B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO XXX

Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en anexo
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en anexo
- 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 y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada según formato disponible en anexo.
- Tener el título (técnico o profesional) de _____; para lo cual el postulante deberá presentar una copia simple (o autorizada, según se defina) del certificado de título, emitido por _____. (Este requerimiento se expresa en los casos en que se requiere personal calificado).
- Disponibilidad jornada _____ (parcial o completa, según se defina).
- El ejercicio de los cargos que se concursan, son en general incompatibles con el desempeño profesional liberal, la regulación y excepciones a este principio se establecerán en el respectivo contrato de trabajo. (Si corresponde).

Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

CARGO	APTITUDES PARA EL CARGO ⁵
	•

C. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los(as) postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

EN LA FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN, SE DEBERÁ DEJAR CLARA CONSTANCIA DE:

- El número de antecedentes que se acompañan,
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El(los) cargo(s) a(los) que postula, debiendo señalar claramente el orden de su preferencia.

D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial _____ (www.cajxx.cl) entre los días _____ y el _____.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a “**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS CARGOS DE _____**”, a más tardar el día _____ hasta las ____ horas, en (dirección).

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se deberá exigir la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección las postulaciones entregadas directamente en la o las direcciones señaladas. No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo.

Una comisión, integrada por _____, verificará si los(as) postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección

E. DE LAS REMUNERACIONES, Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

La renta bruta del cargo _____ está compuesta por un sueldo base y bonos fijos y variables. La renta bruta promedio mensualizada tope que asciende a \$_____, se obtiene de un promedio

⁵ Estas aptitudes deben ser consideradas en atención a lo que establece el punto número 4, referido a la IV Etapa del Proceso de Selección, de las bases, consistente.

entre la renta bruta de los meses sin bonos y la renta bruta de los meses con bonos como se ejemplifica a continuación:

Detalle Meses	Sueldo Base	Bonos (11,8%)*	Total Renta Bruta referencial
Meses sin bono: Enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$ ____		\$ ____
Meses con bono: Marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$ ____	\$ ____	\$ ____
Renta bruta promedio mensualizada referencial			\$ ____

(*) Bonificación que considera actualmente un componente fijo de un 5.5% del sueldo base y un componente variable de 6.3%, por desempeño. Esta última asignación, es percibida luego de tener un año de antigüedad en las Corporaciones de Asistencia Judicial.

La jornada ordinaria (completa o parcial) de trabajo definida para el cargo será de ____ horas semanales, con una hora de colación diaria de cargo del trabajador (si corresponde).

F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas:

- **I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.**
- **II ETAPA - Evaluación curricular**, donde se medirán los factores de: _____.
- **III ETAPA - Evaluación Técnica**, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos. (si corresponde).
- **IV ETAPA - Evaluación psicolaboral**, la cual ponderará técnicamente las aptitudes y habilidades de los postulantes para los cargos, a través de una entrevista psicolaboral. (si corresponde).
- **V ETAPA - Evaluación de Habilidades, Aptitudes y Competencias vinculadas a cada cargo**, para lo cual una comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los candidatos que obtengan la puntuación mínima requerida indicada más adelante, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores.

Existe un puntaje mínimo en cada etapa que determina el paso del postulante a la siguiente fase del proceso, el que se aplicará de la forma que se indica a continuación:

Ponderación				
N°	Etapas	Factor	Ponderación	
			Funcionario CAJ	Postulante Externo
I	Evaluación formal de antecedentes	En esta etapa se evaluará si los postulantes al cargo	X %	X%

		cumplen con los requisitos generales que se señalan en la letra B del presente llamado.		
II	Evaluación curricular	Experiencia laboral, docencia y capacitación	2X %	X%
III	Evaluación conocimiento técnicos	Prueba de conocimientos	X%	X%
IV	Evaluación psicolaboral	Entrevista psicolaboral	X%	X%
V	Evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al cargo	Entrevista personal	X%	X%

(Cabe señalar que con el objeto de otorgar una participación aventajada a aquellos postulantes que provienen de alguna Corporación de Asistencia Judicial, se le asignará por el periodo en que ha prestado servicios para una CAJ en el factor experiencia laboral, un puntaje que como máximo puede llegar al doble del puntaje establecido para una persona externa al servicio.

Asimismo, la comisión que realice la entrevista personal deberá tener en consideración para la asignación del puntaje de los postulantes provenientes de alguna Corporación de Asistencia Judicial, las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño realizada en los periodos anteriores.)

G. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las etapas son las que a continuación se indican:

2. Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo _____ cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título _____. (si corresponde).

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

Esta etapa no tiene asignado puntaje alguno debido que para ser considerado postulante idóneo, estos deben cumplir con los requisitos básicos establecidos anteriormente.

3. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia del postulante. En el caso de la selección de profesionales puede apreciarse su trayectoria, área en la que se ha desempeñado, labor docente y perfeccionamiento, asignando a cada subfactor un puntaje en función del número de años destinados a estas actividades, en razón de lo que se estima deseable.

Acreditación de los Antecedentes Curriculares

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a) Currículum vitae.

- b) Certificado de título.
- c) Certificado de antecedentes vigente (máximo 30 días).
- d) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (formato disponible en anexo).
- e) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
- f) Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.
 - i. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:
 - Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.

Para el caso de abogados se sugiere requerir:

 - Certificados extendidos por los Juzgado del Trabajo y Letras respectivo, en que se certifique el rol de las causas tramitadas como abogado patrocinante o abogado apoderado.
 - Certificado extendido por el Tribunal de Garantía, Oral en Lo Penal o Tribunal de Familia, en que se certifique el número de causas en la cuales ha comparecido en calidad de abogado patrocinante y apoderado (incluye las calidades de Fiscales y Defensores).
 - Copia de página web del poder judicial, en que conste los patrocinios solicitados.
 - Certificado extendido por la Corporación de Asistencia Judicial que acredite la realización de la práctica profesional en materia laboral o competencia común que incluya con tramitación laboral.
 - ii. Experiencia docente (en caso de tenerla), acredita mediante:
 - Certificado universitario en donde se indique el ramo o cátedra impartida en calidad de profesor titular o ayudante, en las materias ya indicadas.
 - iii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
 - Certificados que acrediten la asistencia y aprobación de seminarios, postítulos o postgrados, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples.

LOS CERTIFICADOS QUE EL POSTULANTE AL CARGO PRESENTE, DEBERÁN CONSIGNAR CLARAMENTE EL PERIODO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ACREDITAN, INDICANDO LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO, CUANDO CORRESPONDA, Y LAS FUNCIONES REALIZADAS. EN CASO QUE ESTOS CERTIFICADOS NO SEÑALEN LA FECHA PRECISA DEL PERIODO DEL DESEMPEÑO (día, mes y año), NO SE CONSIDERARÁ COMO ANTECEDENTE DEBIDAMENTE ACREDITADO.

4. Tercera Etapa: Evaluación Técnica:

Cabe señalar que esta evaluación procederá solo en el caso de los concursos destinados a llenar cargos cuyo perfil hace aconsejable contar con un profesional, técnico o administrativo que posea conocimientos específicos.

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren obtenido un puntaje igual o superior a un mínimo establecido en la Etapa II.

Las bases deben señalar claramente el día, hora y lugar en que se rendirá la prueba de conocimientos específicos.

La evaluación debe ser informada a los/as postulantes, ya sea a través de correo electrónico y/o por teléfono, al mail y/o teléfono indicado en la ficha de postulación.

Junto con lo anterior, debe informarse las materias técnicas que se evaluarán, indicando que el temario de la prueba estará disponible en las mismas direcciones web en donde se pueden encontrar estas bases a contar del día XXX.

5. Cuarta Etapa: Evaluación Psicolaboral:

Los postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5.0 en la prueba efectuada en función de la Etapa III, pasarán a evaluación psicológica a través de una entrevista al efecto. La entrevista psicolaboral se realizará entre los días _____, en la siguiente dirección _____. Dicha información será remitida a través de correo electrónico o telefónicamente, al mail o teléfono indicado en la ficha de postulación, junto con el día y la hora, en que se realizará la entrevista psicolaboral.

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo que se medirán en este instrumento serán entre otras, aquellas señaladas en el punto B. de estas bases.

El resultado de esta entrevista psicolaboral, será que los postulantes son aptos, aptos pero con reparos o no son aptos, para pasar a la siguiente etapa. Cabe señalar que es deseable asignar puntaje a los dos primeros resultados, otorgando mayor valor a la categoría apto.

6. Quinta Etapa: Evaluación de Habilidades, Aptitudes y Competencias vinculadas al cargo.

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Esta etapa consiste en la realización de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección que defina para estos efectos cada Corporación, conformándose idealmente de manera preestablecida en función de los cargos que se estime deben participar de cada proceso de selección.

La entrevista debe efectuarse en virtud de una pauta previamente determinada, la que podrá comprender materias previamente evaluadas (curriculares, técnicas y psicolaborales) con el objeto de obtener precisión o profundidad en algunos aspectos. Asimismo, podrá comprender ejercicio de simulación o de rol, con el objetivo de calificar de manera más adecuada las reales habilidades, aptitudes y competencias en relación al cargo requerido.

Las bases deben indicar los días y el lugar en que se desarrollará esta etapa. Sin perjuicio de ello, se informará a cada postulante el día y la hora en que se efectuará su entrevista, a través de correo electrónico o telefónicamente, al mail o teléfono indicado en la ficha de postulación.

La comisión de selección que evaluará las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas a cada cargo, debe tener presente en su pauta de entrevista los siguientes aspectos:

- a) Capacidad Analítica
- b) Liderazgo
- c) Proactividad
- d) Expresión Verbal
- e) Tolerancia al trabajo bajo presión
- f) Vocación de servicio público
- g) Orientación al Logro
- h) Manejo de conflictos
- i) Toma de decisiones

Cada variable considerada por la comisión se evaluará, con el objetivo de determinar si el o la postulante posee o no las competencias, habilidades y aptitudes asociadas al perfil requerido.

7. De la Selección de Postulantes

En esta etapa se seleccionará a los/as postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso establecidas en el presente llamado. De esta forma, las respectivas Corporaciones de Asistencia Judicial prepararán la nómina de candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres por cada cargo a proveer, a ser presentadas al Consejo o al/la Director/a General de la Corporación de Asistencia Judicial, según corresponda.

En caso de existir empates de puntajes finales, el Consejo o el/la directora/a de la Corporación de Asistencia Judicial, según corresponda, podrá orientarse para desempatar a los postulantes en esta situación por los siguientes criterios:

- a) Nota en la prueba de conocimientos.
- b) Entrevista personal.
- c) Evaluación Curricular.
- d) Entrevista psicológica.

8. Notificación y cierre del proceso

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el interesado(a) no fuere habido, al domicilio registrado en el formulario de postulación y se entenderá practicada al ____ día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el (la) seleccionado deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de ____ días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se contratará a alguno de los otros postulantes propuestos.

Al resto de las personas que componían la terna o quina que no fueron seleccionadas, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

9. Fecha en que se resolverá el llamado

Este proceso de selección se resolverá entre los días_____.

H. NORMAS GENERALES.

La Corporación de Asistencia Judicial _____, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

ANEXOS

FICHA UNICA DE POSTULACION CARGO _____

1. ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRE(S): _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ TELÉFONO FIJO: _____

E-MAIL: _____

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS REQUERIDOS	Nº DE DCTOS.	USO INTERNO
Currículum Vitae		<input type="checkbox"/>
Certificado de Título		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 1		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 2		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 3		<input type="checkbox"/>
Certificado Cantón Reclutamiento (varones)		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia en Juzgados		<input type="checkbox"/>
Acreditación Litigación Oral		<input type="checkbox"/>
Acreditación Docencia		<input type="checkbox"/>
Acreditación perfeccionamiento en materias señaladas		<input type="checkbox"/>
Otros documentos		<input type="checkbox"/>
Nº TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS		

FIRMA DEL POSTULANTE

3. CARGOS A POSTULAR

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta mensualizada tope	Total de Cargos

FIRMA DEL POSTULANTE

USO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES

FECHA: _____

HORA: _____

DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO N° 1

Yo, _____, R.U.N. N° _____, domiciliado en _____ vengo a declarar, bajo fe de Juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12°, letra e) de la Ley N° 18.834, sobre “Estatuto Administrativo”, que no he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, y que no adeudo sumas por concepto de gastos en materia de capacitación, al tenor de lo señalado en inciso 3° del Artículo 31° del citado texto legal.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Ciudad, fecha.

Firma Declarante

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Nombres	Apellidos

Cédula de Identidad	Estado Civil	Profesión u Oficio

Para los efectos del artículo 5 de la Ley N° 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (planta/contrata/honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores Contratadas	Duración

Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública.

Individualización del contrato	Objeto del contrato	Duración

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, 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.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con ese organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los

funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.

- c. Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

Ciudad, fecha.

Firma Declarante

DECLARACIÓN JURADA N° 3

Yo, _____, R.U.N. N° _____,
vengo a declarar, bajo fe de Juramento, que no me encuentro afecto a ninguna de las
causales previstos en la Ley N° 19.653, sobre "Ley de Probidad Administrativa aplicable a los
órganos de la Administración del Estado", sobre inhabilidades e incompatibilidades para el
ingreso a la Administración Pública.

Firma declarante