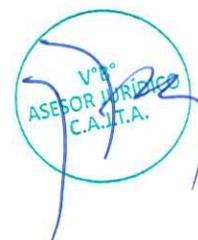




**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONCURSO INTERNO.**

MAYO - 2017



I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta fue creada por la Ley N° 18.632 del 24 de Julio de 1987, cuyos Estatutos fueron aprobados por el D.F.L. 1-18632 el 04 de Diciembre del mismo año y publicado en el Diario Oficial el 17 de Febrero de 1988; siendo un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado.

La Misión primordial de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende la de entregar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos, dando cumplimiento al mandato constitucional de acceso igualitario a la justicia para todos los ciudadanos, el cual se expresa en el Art 19 N° 3 de la Carta Fundamental que dispone que *"la Constitución asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley"*.

Además, a la Corporación le corresponde el otorgamiento de prácticas profesionales a egresados de derecho, postulantes a obtener el título de Abogado, cuya consagración legal se encuentra contenida en el artículo 523 N° 5 del Código Orgánico de Tribunales que establece como uno de los requisitos para obtener dicho título, el haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional por 6 meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial. Los requisitos, formas y condiciones que deban cumplirse para aprobar esta práctica, están determinados en el Decreto N° 265 de 1985, del Ministerio de Justicia.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, sus dependientes son funcionarios públicos y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la Dirección General de la Corporación**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las



necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio al procedimiento de convocatoria a todos los interesados en oponerse a él, a través del presente llamado a concurso INTERNO.

Las bases del proceso de selección del cargo que se intenta proveer se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante "CAJTA", www.cajta.cl banner "Concursos".

II. CONDICIONES GENERALES

La CAJTA llama a CONCURSO INTERNO para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado a concurso se registrará por los requisitos y condiciones contenidas en la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y por el Procedimiento de Obtención de Personal Vigente para el reclutamiento de los funcionarios de las CAJ, en todo cuanto fuere procedente.

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 ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, serán de su propiedad.

1.1. Requisitos Generales

Podrán participar en el presente concurso de provisión de empleo toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, a la fecha de cierre de la postulación, a través de alguna de las siguientes modalidades de contratación: i).- Contrato de trabajo indefinido; ii).- Contrato de trabajo a plazo fijo, con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses continuos de prestación de servicios en la Corporación; y iii).- Contrato a honorario, con una antigüedad mínima de 1 (un) año continuo de prestación de servicios en la Corporación. Se tomara en consideración la continuidad entre 2 tipos de modalidades señaladas.
- b) Estar en posesión de título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniería Control de Gestión, Contador Público o Auditor, con a lo menos cinco años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más



de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL N°1-19.653, tales son:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
2. Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
7. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la CAJTA.
8. Representar a terceros en acciones deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.



CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL
Nº de vacantes	: 01
Título	: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniería Control de Gestión, Contador Público o Auditor.
Estamento	: Profesional
Tipo de Concurso	: Interno
Calidad jurídica	: Sujeta a evaluación.
Dependencia Jerárquica	: Director General
Carga Horaria	: 160 Horas mensuales.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Tarapacá
Sueldo Base Mensual	: \$1.661.520.- (Ver nota 2)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario.

El funcionario mantendrá vigente la modalidad de contratación existente contenida en su actual contrato, salvo el caso del honorario según se dirá, siendo modificadas de modo transitorias las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación mediante contrato a honorario, se procederá a finiquitar dicha relación y se celebrará un contrato de trabajo, por el período que se indicará a continuación. En caso que la evaluación que deba efectuarse al funcionario no fuere satisfactoria, el contrato concluirá definitivamente.

El proceso de contratación contempla un periodo de evaluación en la nueva unidad que se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por la Directora General, quien deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de nuevos cuatro meses o su destinación de modo definitivo. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el funcionario designado deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales permanentes que regían su relación con la Corporación previo al concurso interno, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones,



prohibiciones, y demás que fueren pertinentes, salvo el caso del contrato a honorario que concluirá definitivamente, según se anticipó.

En el caso que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación la primera designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su actual contrato, momento en que será sujeto a evaluación, conforme fuera señalado en los párrafos precedentes. Si la evaluación no es satisfactoria el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo; si fuese satisfactoria se decidirá acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo

En el caso del oponente con contrato de trabajo indefinido, se extenderá una modificación contractual transitoria por los períodos y conforme a las condiciones señaladas en los párrafos segundo y cuarto precedentes.

Nota 2.- La remuneración mensual comprenderá, a más del sueldo base señalado, los mismos bonos que el funcionario percibía de la Corporación a la fecha en que fuese designado en el nuevo cargo, conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso que el postulante designado no perciba bono alguno, se le asignarán los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año en curso.

III. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACION AL CARGO QUE SE INTENTA PROVEER

A.- Requisitos Generales:

Los (as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) 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.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, conforme al artículo 5° de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedente con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.



e) Estar en posesión del título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Contador Público o Auditor, a lo menos de cinco años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Título original, sin ningún tipo de marcas o enmendaduras.

Para formalizar su postulación las personas que reúnan los requisitos antes señalados deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo 1).
- b) Declaración Jurada Simple, según formato adjunto.
- c) Currículum vitae, según formato adjunto.
- d) Certificado de Título en original, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad.
- f) Los restantes antecedentes solicitados en Anexo N° 1.

Los funcionarios que mantuvieran la documentación exigida en este título para postular al cargo en su carpeta de personal custodiada en la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, podrán optar por hacer uso de dicha información, lo cual deberán señalar expresamente en su postulación. En tales casos el oponente será responsable de confirmar, previamente, que la documentación exigida en este proceso obre en la referida carpeta de personal.

B.- Funciones, competencias, habilidades, obligaciones y aptitudes vinculadas al desempeño del cargo:

CARGO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar y supervisar el adecuado proceso de reclutamiento, selección, provisión y contratación del personal de la Corporación. ➤ Evaluación del personal a su cargo. ➤ Controlar que se mantengan actualizados todos los datos y antecedentes relacionados con el personal. ➤ Contribuir al bienestar del personal, que permita su adopción al



medio, eleve sus condiciones de vida y su relación interna con el personal de la Corporación.

- Coordinar las relaciones internas y externas del personal de la Corporación.
- Proponer, preparar y ejecutar planes de capacitación y autocuidado para el personal de la Corporación en los distintos ámbitos de su gestión.
- Llevar a su cargo las labores de prevención de riesgos al interior de la CAJTA, como las políticas de prevención, cumplimiento del derecho saber y adquisición de equipamiento de protección personal EPP,
- Asumir la responsabilidad de la supervisión y control del Servicio de Bienestar de la CAJTA.
- Supervisar el adecuado uso del registro del Libro de Asistencia.
- Llevar a su cargo la supervisión del proceso de Evaluación de Desempeño Funcionario.
- Archivo y custodia de la Hoja de Vida del funcionario (registro de incidentes).
- Emitir y otorgar certificados solicitados por el personal.
- Supervisión sobre el cálculo de los finiquitos.
- Entrega de antecedentes al Asesor Jurídico para la confección de finiquitos de trabajo.
- Emisión mensual de información de acuerdo a la Ley de Transparencia. (Chile transparente, concursos y manuales del área).
- Control y custodia de cada proceso de llamado a concurso.
- Inducción al nuevo personal.
- Custodia de las carpetas individuales de cada trabajador de las Regiones de Arica Parinacota y Tarapacá y control de la mantención y actualización de las carpetas de las tres regiones que cubren esta Corporación, Arica Parinacota, Tarapacá y Antofagasta.
- Entrega de antecedentes al Asesor Jurídico para el visado de contratos de trabajo y honorarios, según corresponda; y sus respectivas modificaciones.
- Control sobre la obtención de firmas de contratos de trabajo y honorarios, según corresponda; y sus respectivas modificaciones.
- Supervisión sobre la adecuada y oportuna confección de las respectivas resoluciones de los beneficios del personal.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control sobre la adecuada y oportuna tramitación de la Toma de razón de resoluciones ante la Contraloría General de la República y el oportuno registro de los actos administrativos que se ingresan a la plataforma SIAPER RE. ➤ Control sobre la resolución permanente de la generación de casos de las mal llamadas “deudas previsionales”. ➤ Revisar y cursar a contabilidad la contabilización del pago de remuneraciones. ➤ Visar todos los documentos emitidos por los funcionarios de la unidad. ➤ Otras funciones que le asigne el Director General. ➤ Otras funciones inherentes al cargo. ➤ Otras que se establezcan en el contrato de trabajo.
<p>Principales Obligaciones y Prohibiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes. ➤ Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario (a), le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario (a) y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuenta de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato. ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares. ➤ El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que la ley lo ordene. ➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad, conforme se establezca en el contrato o anexo de trabajo. (Cargos Exclusivos) ➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo o anexo.



IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACION

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.

La ficha única de postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- 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 en caso que fueren más de uno los llamados que se encuentren en curso.
- Los 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 que se presenten en este proceso.

V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día 08 de mayo 2017, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta (www.cajta.cl).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 08 de mayo de 2017 y hasta el día 12 de mayo de 2017, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, en sobre cerrado con la siguiente individualización:

<p>Señores</p> <p>Corporación de Asistencia Judicial</p> <p>Regiones de Tarapacá y Antofagasta</p> <p>REF: Postulación a Concurso</p> <p>Jefe de Unidad Recursos Humanos</p> <p>Dirección General</p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p>

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes hasta las 13:30 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el



momento definitivo de cierre de las oposiciones. Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

En caso de remitir los antecedentes vía correo simple o certificado, para todos los efectos, se tendrá como fecha de postulación el día en que el sobre conductor que contiene la postulación y antecedentes sea recepcionado en la Corporación y en ningún caso será la fecha en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos o transporte de correspondencia respectiva.

Las postulaciones y los antecedentes que se acompañen deberán ser en formato papel impreso, de modo que no se recibirán postulaciones vía electrónica o por otros medios diversos.

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en disposición del Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, quien los pondrá en conocimiento del Comité de Selección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA COMISIÓN EVALUADORA

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección y una Comisión Evaluadora, quienes tendrán por misión primordial el de conducir el proceso de selección a la etapa de nombrar al postulante más idóneo para proveer el empleo.

El Comité de Selección estará conformado por tres miembros designados por la Directora General.

La Comisión Evaluadora será conformada por dos miembros designados por el Consejo Directivo del Servicio y por un funcionario de la Corporación designado por la Directora General.

Los miembros del Comité de Selección y, en su caso, de la Comisión Evaluadora, que tengan la calidad de funcionario del Servicio, serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tengan que comenzar a intervenir.

En caso que algún miembro del Comité de Selección o de la Comisión Evaluadora le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de la Directora General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo.

Para sesionar el Comité de Selección y la Comisión Evaluadora requerirán de la concurrencia de más del 50% de sus integrantes y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría.

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección o la Comisión

Evaluadora en cualquier etapa del proceso del concurso deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva y consignado los fundamentos de tal determinación.

El Comité de Selección y la Comisión Evaluadora podrán requerir del apoyo de cualquier funcionario de la institución para el adecuado cumplimiento de sus fines, quien obrará ad honorem.

El **Comité de Selección** estará integrado por 3 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación formal de antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, en la etapa de Evaluación Técnica y en la etapa de Evaluación Psicolaboral de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Arica y Parinacota le comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes.

El Comité de Selección será designado por el Director General y estará integrado, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos, sea en calidad de titular, interino o subrogante:

- a).- El Director Regional de la Región de Tarapacá, quien lo presidirá.
- b).- El Asesor de Gestión y Presupuesto.
- c).- El Asesor Jurídico.

No obstante, el Director General podrá siempre llamar a integrar el Comité de Selección a otros funcionarios que considere idóneos para desempeñar tal función o cuando las personas que ocupen los cargos señalados no puedan integrarlo.

El Comité de Selección levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán eliminados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El acta deberá ser puesta en conocimiento del Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, quien procederá a comunicarla a los oponentes que pasen a las respectivas etapas de evaluación, a fin de que concurran a participar de dicho proceso.

La Comisión Evaluadora: estará integrada por 3 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Entrevista Personal de los oponentes que hubiese alcanzado dicha fase

del concurso y en las restantes etapas del proceso de selección que no hubiesen sido conocidas por el Comité de Selección y hasta la elaboración de la terna o propuesta que se efectúe al Director General.

La Comisión se constituirá en la oportunidad en que fuere convocada por el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, en la fase del proceso en que le corresponda intervenir. El Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá se encargará de remitirles todos los antecedentes respectivos del proceso de selección.

La Comisión Evaluadora estará integrada, preferentemente, por quienes ocupen los siguientes cargos:

- a) Dos miembros designados por el Consejo Directivo, que representen a la región de Tarapacá.
- b) Asesor Jurídico de la Corporación, designado por la Directora General.

No obstante, el Consejo Directivo o la Directora General podrá siempre llamar a integrar la Comisión Evaluadora a otras personas o funcionarios que consideren idóneos para desempeñar tal función.

La Comisión Evaluadora levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes y en ella se dejará constancia de los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes, con indicación de la nómina de oponentes que conformarán la terna en caso de que haya lugar a ello o la nominación de él o los oponentes que han llegado a la etapa final; así también dejará testimonio de los postulantes que han sido excluidos y las razones para ello.

El acta y la terna que al efecto se elabore deberá ser puesta en conocimiento del Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, quien procederá a comunicarla a la Directora General, para la decisión final sobre el concurso.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

I. ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo dentro de los plazos establecidos y cumpliendo las formas determinadas en las presentes bases.

El Comité de Selección se encuentra autorizado para eliminar del proceso a los postulantes que no cumplan con las formalidades exigidas en las presentes bases, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

La presente etapa no contempla la asignación de puntaje alguno que influya en la calificación final, sin embargo, el cumplimiento de las formalidades exigidas autorizará al postulante a continuar en el proceso de selección y pasar a la etapa siguiente, por el contrario, quienes no cumplan con tales exigencias no pasarán a la etapa siguiente.

A los postulantes que pasen a la siguiente etapa se les informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.

II. ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

A esta etapa sólo accederán aquellos oponentes que hubiesen pasado la etapa previa de evaluación formal de antecedentes.

La presente etapa se compone de los factores asociados a la experiencia laboral, tanto en lo relativo a la experiencia laboral general y el desempeño de cargos similares, así como la formación profesional o de nivel educacional que posea el oponente.

Acreditación de la Experiencia laboral: Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

i).- **Desempeño Sector Privado:** Los oponentes podrán acompañar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea éste una persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las funciones realizadas, o en su defecto, finiquito o contrato que acredite el periodo de desempeño.

ii).- **Desempeño Sector Público:** Los oponentes podrán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.

Acreditación Formación profesional o educacional y capacitación: Para la acreditación del perfeccionamiento los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante copia legalizada ante notario.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Doctorados, Magister, Diplomados, Seminarios, Licenciaturas, Títulos Profesionales u otras especializaciones.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada uno de los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas curriculares**.



Los funcionarios que mantuvieran la documentación exigida en este título para postular al cargo en su carpeta de personal custodiada en la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, podrán optar por hacer uso de dicha información, lo cual deberán señalar expresamente en su postulación. En tales casos el oponente será responsable de confirmar, previamente, que la documentación exigida en este proceso obre en la referida carpeta de personal.

A los postulantes que pasen a la siguiente etapa se les informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el lugar y fecha en que se realizará la siguiente etapa de evaluación, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el empleo	Uno o más Doctorados o Magister relacionados con el empleo (sólo titulados)	50	160	100
		Uno o más Diplomados relacionado con el empleo (sólo titulados)	30		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización	10		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas.	Posee 30 horas o más horas de capacitación	30		
		Posee menos de 30 horas de capacitación.	20		
		No presenta documentos que acrediten horas de capacitación	10		
Experiencia Laboral	Experiencia en ejercicio de la profesión acreditados mediante certificado respectivo	Posee más de 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión	50		
		Posee más de 5 años y hasta 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión	30		
		Posee hasta 5 años de experiencia relacionada en ejercicio de la profesión, o bien, no acredita mediante certificación respectiva	20		
	Experiencia Específica acreditada en empleos de jefatura o de dirección de personal a su cargo, acreditados mediante certificado respectivo u otro antecedente.	Posee más de 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	30		
		Posee más de un año y hasta 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	20		
		Posee hasta un año o No posee experiencia en dirección de equipos de trabajo o bien no acredita.	10		

III. ETAPA: EVALUACION TECNICA.

La etapa de Evaluación Técnica se desarrollará en el día y hora en que sea fijada, en presencia del Comité de Selección.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, pudiendo desarrollarse en una sola sesión o programarse en distintas fechas, según fuere la cantidad de oponentes y la capacidad logística necesaria para su desarrollo.

La evaluación técnica contemplará una serie de preguntas y de respuestas que se generarán de manera verbal respecto de materias relativas a la profesión de Abogado y temáticas referidas al cargo que se intenta proveer. Por medio de esta vía se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Código del Trabajo
- Normativa de Seguridad Social (Ley accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento, D.L. 3.500 Establece nuevo sistema de pensiones, Ley 19.728, Establece Seguro de Cesantía, Reglamento Licencias Médicas, Reglamento Comités Paritarios)
- Reglamento Interno de la CAJTA
- Manual de Obtención de Personal en las CAJ.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	100	100	50
		Sobre 75% y 90% de logro	75		
		Sobre 60% a 75% de logro	50		
		60% de logro o menos	25		

Se entenderá el 100% de logro como aquel equivalente al puntaje máximo obtenido por él o los postulantes con el mayor número de respuestas correctas, siempre y cuando éstas no sean inferiores al 50% del total.

IV. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Esta etapa contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se aplicarán instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido, la cual será

efectuado por profesional del área de la psicología.

Podrán eximirse de esta etapa los postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, es decir, que se hubiese aplicado por la Corporación en los últimos seis meses contados hacia atrás desde la fecha en que se puso término al cierre del período de postulaciones consignado en las presentes bases, siempre y cuando, el perfil y las competencias medidas sean idénticas al proceso vigente en este concurso y que el resultado de la medición arroje que el oponente “Se ajusta al perfil del empleo” o “Se ajusta al perfil del empleo con reparos”.

En caso que el postulante tuviese un informe psicolaboral vigente con resultado de “no se ajusta al perfil del empleo”, la Comité de Selección se reservará el derecho de aplicar o no una nueva evaluación para tales efectos.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Liderazgo
- Compromiso Organizacional
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Comunicación
- Iniciativa/Creatividad
- Adaptación al cambio/Flexibilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Negociación
- Motivación logro.
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Efectuada la evaluación psicolaboral el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes que hubieren obtenido el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido no pasarán a la etapa siguiente y, por tanto, quedará eliminados del proceso de selección.

A los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo requerido se les informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	100	100	75
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	75		
		No se ajusta al perfil del empleo	50		



V. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa consiste en la Entrevista Personal efectuada a los postulantes por la Comisión Evaluadora cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en las etapas previas.

La apreciación global se realiza sobre una pauta donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, la Comisión Evaluadora evaluará a los postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	100	100	50
		Adecuado	75		
		Adecuado con Observaciones	50		
		No adecuado	25		

Los postulantes que no alcancen las puntuaciones mínimas exigidas quedarán eliminados del proceso.

A los postulantes que alcancen el puntaje mínimo exigido les informará en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, informando los R.U.T de los candidatos.

VI. INFORME DEL PROCESO, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA

La Comisión Evaluadora elaborará un acta final que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual deberá contener la nómina general de todos los oponentes que hubiesen participado en las etapas en que intervino la Comisión y las razones por las cuales alguno o algunos no fueron accediendo a las diversas etapas establecidas en las bases del proceso concursal.

La Comisión Evaluadora dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el cargo que se trata de proveer. Asimismo, la Comisión se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de la misma.

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, la Comisión Evaluadora procederá a confeccionar 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 del Director General.

En caso que existieran dos o más de oponentes con igual calificación el lugar que les corresponda en la quina o terna será determinado por orden alfabético del apellido paterno y luego materno y finalmente su nombre de pila.

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, la Comisión Evaluadora informará de aquellos que alcanzaron la etapa final y el Director General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

Toda la información generada durante el proceso concursal será remitida al Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, quien procederá a elaborar el informe final con los antecedentes que fueron proporcionados por el Comité de Selección y la Comisión Evaluadora en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes, de aquellos que no continuaron expresando las razones de ello, la nómina de los postulantes que hubieren completado todo el proceso de selección con los puntajes obtenidos y los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el empleo objeto del presente proceso, con indicación de la quina o terna elaborada por la Comisión Evaluadora o de los dos o el único oponente que ha cumplido con todas las etapas del proceso.

El Director General tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, para designar a la persona seleccionada, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.

VII. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, a la casilla institucional (evelyn.jofre@cajta.cl) a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá, deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección y/o a la Comisión Evaluadora, según fuere la etapa respectiva, para que se pronuncien sobre ellas dentro del plazo de 05 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá al oponente dentro de 02 días hábiles de recibido el pronunciamiento.

Tanto la observación presentada por el postulante como su respuesta será de carácter público. La contestación se realizará al postulante interesado mediante correo electrónico provisto para tales efectos y difundida en la página web institucional.

VIII. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

IX. CONTRATO

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo, el Director General remitirá los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que se proceda a la notificación del postulante, quien en un plazo no superior a los 02 días hábiles siguientes desde su notificación, deberá manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Certificado de Título original
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley de bases generales de la Administración del Estado 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.
- Póliza de Fianza funcionaria.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación que le sea requerida, el Director General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por la Comisión Evaluadora, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título VII de estas bases.

El resto de los postulantes que no han sido seleccionados se entenderán como notificados de los resultados del proceso, mediante la publicación que se efectuará en la página web institucional.



Duración del contrato

Ver Nota 1 de estas bases.

X. DEVOLUCION DE ANTECEDENTES

La documentación de postulación no será devuelta en ningún caso y quedara bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos.

En consideración a que los documentos empleados durante el proceso concursal son de propiedad de la CAJTA, especialmente los informes psicolaborales, los que tienen el carácter de reservados, los postulantes que deseen acceder a sus propios informes podrán tomar conocimiento de ellos de manera personal por medio del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación (I), ocasión en que se les informará de los resultados.

XI. NORMAS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, 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.

El período de postulación establecido en estas bases es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del proceso de selección.

El concurso tendrá una duración estimativa de 60 días hábiles, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba una cantidad de postulantes tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser igual o superior a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
- c) Otras que el Comité de Selección o la Comisión Evaluadora establezcan durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Tarapacá se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino. En ausencia de dicho funcionario obrará en su reemplazo la Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Arica y Parinacota de la Corporación.



ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION GENERAL.

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. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1 : Ficha de Postulación			
Certificado de Título Profesional Original			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple.			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple.			
Certificado Estudios de Especialización			
Certificado Capacitación			



3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, 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.

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

Por medio de la presente declaración Jurada, yo _____, RUT _____, certifico que no me encuentro Inhabilitado (a) y tampoco tengo ninguna de las Incompatibilidades Administrativas, que se encuentran establecidas en los artículos 54, 55 y 56 del DFL 1-19.653 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

Para constancia, firma.

RUT N° _____

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Arica, a XX días del mes de enero de dos mil diecisiete.



ANEXO 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

Por medio de la presente declaración Jurada, yo _____, RUT _____, certifico que (SI) o (No) prestó servicios, en otro Servicio Público en nuestro país, diverso al de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX-X

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Arica, a XX días del mes de enero de dos mil diecisiete.



Anexo 4
CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	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 certificado o título original.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° semestres)

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

(*) 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)

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

4. CAPACITACIÓN

(*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos años indicados en el punto 4.3.2 letra d), 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)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS



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

7. 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			