Corporación de Asistencia Judicial
Tarapacá y Antofagasta

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
SECRETARIA(O)
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ
CONCURSO PÚBLICO

OCTUBRE-2018

I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta fue creada por la Ley Nº 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 vulnerables, dando cumplimiento al mandato constitucional de acceso igualitario a la justicia para todos los ciudadanos, el cual se expresa en el Art 19 Nº 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 Nº5 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 Nº 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 **SECRETARIA(O) de la Dirección Regional de Tarapacá**, 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 **PÚBLICO.**

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 PÚBLICO** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado a concurso se regirá 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) Estar en posesión de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración, en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación.

b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).

e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones anteriores, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 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 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 su 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	: **SECRETARIA(O) – Dirección Regional de Tarapacá**
Nº de vacantes	: **01**
Título	: **Secretaria(o)** **y/o Técnico en Administración**
Estamento	: **Administrativo**
Tipo de Concurso	: **Público**
Calidad jurídica	: **Sujeta a evaluación.**
Dependencia Jerárquica	: **Director Regional de Tarapacá**
Carga Horaria	: **160 horas mensuales.**
Modalidad contractual	: **Contrato Trabajo** (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: **Región de Tarapacá**
Sueldo Base Mensual	: **$660.000.-** (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 en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por su jefatura directa y, con su mérito el(a) Director(a) General, deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo. Antes de finalizar el segundo período de evaluación de cuatro meses, el funcionario será sometido a una nueva evaluación y de ser favorable se recomendará su contratación de modo definitivo al Director General. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, en el primer o en el segundo período de contratación, el funcionario dejará de pertenecer a la institución, lo que decidirá el Director General.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación, siendo modificadas transitoriamente 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, siéndole aplicables los mismos periodos de evaluación referidos en el párrafo anterior. 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 que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

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 o por el plazo de cuatro meses, según si el contrato estuviere vigente o no a la fecha de resolución del concurso, al cumplirse el período señalado será sujeto a evaluación conforme fuera expuesto en los párrafos precedentes. Si la evaluación 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, lo que resolverá el(la) Director(a) General; si al término del primer o segundo periodo la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el Director General.

Nota 2.- El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones.

El oponente que fuere seleccionado y que estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que estuviera percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o fuese un oponente externo, en el contrato de trabajo que al efecto se celebre se otorgará, adicionalmente, 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.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

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

A.- Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano.

b) 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, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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 ello Certificado de Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

e) Estar en posesión de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración, <u>en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración</u>; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de **dos años** de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación; adjuntando para ello Certificado de Título en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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 firmada por el postulante. (Anexo Nº1).

b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575 (según formato adjunto en Anexo Nº2). Firmada por el postulante.

c) Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público (según formato adjunto en Anexo Nº3). Firmada por el postulante.

d) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo Nº4.

e) Certificado de Título en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones; sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.

f) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

g) **Certificado de situación militar al día.**

h) **Certificado de Antecedentes, con vigencia no superior a 30 días hábiles.**

i) **Los restantes antecedentes solicitados en Anexo Nº1. (si desea acreditar formación profesional y/o educacional y/o capacitación).**

Las declaraciones juradas simples requeridas no podrán tener una antigüedad superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Tratándose de documentos otorgados en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

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

CARGO	SECRETARIA(O) – Dirección Regional de Tarapacá
Funciones Principales	➢ Recepción de todas las personas que se apersonen a la Unidad. ➢ Dar atención, orientación, información y/o derivación a toda persona que se acerque a la Unidad. ➢ Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica. ➢ Redacción de documentos. ➢ Realizar la atención telefónica diaria en la Unidad. ➢ Entrega de horas de atención, en coordinación con el equipo responsable. ➢ Funciones propias de secretariado y de asistencia al equipo de trabajo de la Unidad. ➢ Llevar la agenda de la oficina o unidad, y mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por la Corporación en el programa de computación que corresponda (registro de datos sistema SAJ) ➢ Contactar y citar a los usuarios para la fecha y hora agendadas o reagendadas.

	➢ Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva la Unidad. Mantener ordenadas y catastradas las carpetas de causas archivadas y terminadas. ➢ Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas, tales como la entrega de información de seguimiento al usuario, conforme a las indicaciones de los abogados del Servicio. ➢ Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativas inherentes al cargo a desempeñar, y las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas, en su caso. ➢ Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno. Plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado. ➢ Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio. ➢ Otras funciones propias del cargo de Secretaria(o) y aquellas que le sean encomendadas por el(a) Director(a) Regional de Tarapacá y el(a) Director(a) General.
Principales Obligaciones y Prohibiciones	➢ 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, 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 y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuente de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las correspondientes instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato. ➢ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

	➢ No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares. ➢ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.

IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la ficha única de postulación (Anexo Nº1) 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 cargo al que postula.
- 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 **26 de OCTUBRE de 2018**, 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); asimismo, se difundirá la convocatoria a través del portal www.empleospublicos.cl

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 26 de OCTUBRE de 2018 y hasta el día 07 de NOVIEMBRE de 2018, 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 horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

Señores **Corporación de Asistencia Judicial** **Regiones de Tarapacá y Antofagasta** REF: Postulación a Concurso Público **SECRETARIA(O) - DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ** DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 13:00 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 funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, quien los pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Selección, a más tardar dentro de los dos 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

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección, el que tendrá 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 funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con contrato de trabajo indefinido.

Los miembros del Comité de Selección serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que intervenir el Comité.

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

Para sesionar el Comité de Selección requerirá 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, 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 consignado los fundamentos de tal determinación.

El Comité de Selección podrá 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, en la etapa de Evaluación Psicolaboral y en la etapa de Entrevista Personal 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 funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes; tal convocatoria la efectuará el Presidente del Comité una vez recepcionadas las postulaciones.

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

a).- El Director Regional de Tarapacá, quien lo presidirá.

b).- La Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

c).- La Jefa Regional de Administración General y Personas de la región de Tarapacá.

No obstante, el(a) Director(a) 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 será presidido por el Director Regional de Tarapacá; y todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que la presida.

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.

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del Comité, el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El presente concurso contempla la participación de los oponentes a algunas etapas presenciales que requieren su asistencia personal, específicamente la evaluación técnica, evaluación psicolaboral y la entrevista personal, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que, el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas debiendo guardar el reposo otorgado para reestrablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso concursal durante dicho período.

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluir del presente concurso a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración como también a aquel que se encuentre haciendo uso del referido reposo o licencia.

El conocimiento posterior de la existencia de reposos o licencias médicas otorgadas durante el presente concurso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director(a) General para invalidar su designación.

B. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes constará de 5 etapas:

1º 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.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES se informará

a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

2º 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: Para acreditar el desempeño o experiencia en el sector privado, los oponentes deberán 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: Para acreditar el desempeño o experiencia en el sector público, los oponentes deberán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de él o los servicios públicos en los cuales se hubiere desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorarios 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 fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Diplomados, Seminarios, u otras especializaciones.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada una de las capacitaciones y especializaciones. Sólo se consideran aquellas efectuadas durante los últimos 5 años.

Respecto de los documentos otorgados en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga

adjunta su traducción al español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Formación Educacional	Formación Educacional en área relacionada con el empleo (Secretariado o Administración) Acreditados mediante certificado respectivo.	Posee Título Técnico de Nivel Superior en Secretariado o Administración, de más de 6 semestres de duración	50	150	60
		Posee Título Técnico de Nivel Superior en Secretariado o Administración, de entre 4 y 6 semestres de duración	30		
		Posee Título Técnico en área Secretariado o Administración de 4 semestres de duración	15		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral especifica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo (acreditados mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 5 años de experiencia especifica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo	50		
		Posee entre 3 y 5 años de experiencia especifica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo	30		
		Posee menos de 3 años de experiencia especifica en el cargo de Secretaria(o), o bien, no posee experiencia o no acredita mediante certificación respectiva	15		
Capacitación y Perfeccionamiento	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el cargo a proveer, acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas; solo de aquellas realizadas durante los últimos 5 años.	Posee 80 horas o más de capacitación relacionadas directamente con el cargo a proveer	50		
		Posee entre 50 horas y 79 horas de capacitación relacionadas directamente con el cargo a proveer	30		
		Posee en total menos de 50 horas o no presenta documentos que acrediten horas de capacitación relacionadas directamente con el cargo a proveer	15		

3º <u>ETAPA</u>: EVALUACIÓN TÉCNICA.

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 o escrita respecto de materias relativas al cargo concursado. 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:

- Uso herramientas computacionales.
- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.
- Información general sobre la red de servicios públicos y Tribunales en la Región de Tarapacá.
- Materias administrativas de conocimiento general; y redacción

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	100	100	50
		Entre 75% y 90% de logro	75		
		Entre 60% y 74% de logro	50		
		Menos de 60% de logro	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.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

4º ETAPA: 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 efectuada por profesional del área de la psicología.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Habilidades de comunicación.
- Análisis y toma de decisiones.
- Compromiso Organizacional
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Iniciativa/Creatividad
- Capacidad de planificación y organización
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos

- Tolerancia a la tensión y 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, quedarán eliminados del proceso de selección.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN PSICOLABORAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

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		

5º ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa consiste en la Entrevista Personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, 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, el Comité de Selección recomendará al Director(a) General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

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

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

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

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA PERSONAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados.

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

El Comité de Selección remitirá todos los antecedentes del concurso al funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación con los antecedentes que fueren proporcionados por el Comité de Selección 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.

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos se confeccionará una terna, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director(a) General.

En caso que existieran dos o más de oponentes con igual calificación el lugar que les corresponda en la 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, el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación informará de aquellos que alcanzaron la etapa final y él(a) Director(a) General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

El(a) Director(a) General tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para designar a la persona seleccionada, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.

IX. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al funcionario Apoyo

Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, a la casilla institucional concurso@cajta.cl o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo de 5 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación dentro de los 2 días hábiles siguientes 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 también será difundida en la página web institucional asociada al presente concurso.

X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

El(la) Director(a) 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.

XI. CONTRATO

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a notificar al postulante seleccionado vía correo electrónico señalado en su postulación, quien en un plazo no superior a los 2 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 Antecedentes
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 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.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, 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 X de estas bases.

El resto de los postulantes que no hubieren 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.

XII. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES

La documentación de postulación no será devuelta al postulante y quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos; salvo que se trate de un Certificado de Título Original, en cuyo caso podrá solicitarse su devolución a la Unidad de Recursos Humanos, mediante petición escrita ingresada por oficina de partes de la Dirección General, ubicada en calle Plaza Prat N°570, Iquique.

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(a) de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, ocasión en que se les informará de los resultados.

XIII. 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, 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 establezca durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al funcionario Apoyo Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino; no obstante, podrá obrar en su reemplazo la encargada del Servicio de Bienestar y Licencias Médicas de la Corporación.

Todos los gastos que se generen para los oponentes como consecuencia de su postulación al cargo que se intenta proveer a través de este concurso serán de su costo exclusivo, sin que en ello la Corporación deba desembolsar suma alguna para que postulen o para que participen en las diversas fases del proceso de selección.

ANEXO Nº 1

FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA(O) DIRECCIÓN REGIONAL DE TARAPACÁ

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 (Firmada)			
Certificado de Título original o copia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Certificado de estudios de Especialización (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificado de Capacitación (fotocopia legalizada ante notario)			

Anexo Nº4: Curriculum Vitae			
Certificado de situación Militar al día			

3. DECLARACIÓN:

- Que acepto íntegramente las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.
- Que tengo real disponibilidad para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- Que no he 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 Nº 2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. Nº _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

_____

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA

(No prestar servicios en otro Servicio Público)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. Nº _____, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro empleado en otro Servicio Público, ni ejerzo ninguna otra función para el Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

_____

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 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) TÉCNICO(S) O 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 de título original o copia legalizada ante notario.**

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 ESPECILAIZACIÓN (DIPLOMADOS U OTROS)

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

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

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

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

4. CAPACITACIÓN

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

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

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO	INSTITUCIÓN

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

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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

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

6. TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO
INSTITUCIÓN O EMPRESA

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

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

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			