



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
SECRETARIA(O) OIRS  
DIRECCIÓN GENERAL  
PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**A B R I L - 2 0 2 0**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante también la "Corporación" o la "CAJTA", 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 del 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 es 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 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 los 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 CAJTA 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 con sus anexos.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **SECRETARIA(O) de la Dirección General**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio a un

procedimiento de convocatoria interna y abreviada, a través del llamado a un proceso de oposición y antecedentes que se regirá por las siguientes bases.

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, [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

## **II. CONDICIONES GENERALES**

La CAJTA llama a **PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES** para la obtención de personal de dotación permanente del estamento administrativo de la Corporación.

El presente llamado proceso de selección 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.

### **1.1. Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente proceso abreviado interno de oposición y antecedentes para 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 época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido, o de un contrato de trabajo a plazo fijo, o de un contrato a honorarios.
- b) Estar en posesión de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración y/o Título de Técnico Jurídico, 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.
- c) Ser ciudadano.
- d) 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.

- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- f) 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).
- g) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- h) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual el postulante que resultare seleccionado al final del concurso deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, como antecedente para proceder a su contratación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.

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, 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. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.
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**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>: SECRETARIA(O) OIRS de la Dirección General</b>
<b>Nº de vacantes</b>	<b>: 01</b>
<b>Título</b>	<b>: Secretaria(o) y/o Técnico en Administración y/o Técnico Jurídico</b>
<b>Estamento</b>	<b>: Administrativo</b>
<b>Tipo de Concurso</b>	<b>: Abreviado Interno de oposición y antecedentes</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	<b>: Jefe(a) Unidad de Administración y Finanzas</b>
<b>Carga Horaria</b>	<b>: 160 horas mensuales (40 horas semanales)</b>
<b>Modalidad contractual</b>	<b>: Contrato Trabajo (Ver nota 1)</b>
<b>Lugar de desempeño</b>	<b>: Región de Tarapacá</b>
<b>Sueldo Base Mensual</b>	<b>: \$667.399.- (Ver nota 2)</b>

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo 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 en el cargo de modo definitivo.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas transitoriamente durante el periodo de evaluación 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 de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), 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 de que la evaluación fuere favorable, la destinación del funcionario en el cargo se hará de modo definitivo mediante la extensión de la correspondiente modificación contractual, la que se ceñirá a los términos y condiciones contenidos en el recuadro precedentemente expuesto,

especialmente, en cuanto al cargo, lugar de desempeño, carga horaria y sueldo base mensual, mientras que en cuanto a las funciones, obligaciones y prohibiciones, se estará a lo señalado en el recuadro del Título III letra B de las presentes bases.

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(a) Director(a) General.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación mediante contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha relación y se celebrará un contrato de trabajo conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, por el período de **cuatro meses**, tras lo cual será sometido a una evaluación por su jefatura, y de ser favorable se propondrá la continuación de los servicios por un segundo período de evaluación de cuatro meses o su destinación en forma definitiva, 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(a) Director(a) General.

**Nota 2.-** El oponente que al momento de ser designado en el cargo estuviere 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 hubiere estado 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 al momento de ser designado en el cargo no estuviere vinculado a la Corporación, 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 respectivo.

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.- FORMALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente podrán participar en el presente proceso interno, para lo cual deberán formalizar su postulación completando y presentando vía correo electrónico en formato “.jpg”, “.doc” o “.pdf.”, en la forma indicada en el Título V de estas bases, los antecedentes y documentación siguiente:

- a) **Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).**
- b) **Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).**
- c) **Curriculum vitae, según formato adjunto en Anexo N°3.**
- d) **Certificado de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Certificado de Título Técnico nivel medio o superior en Administración y/o Certificado de Título de Técnico Jurídico, 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 del Estado de Chile o reconocido por éste; que dé cuenta de que el(la) postulante tiene una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación. El certificado no podrá tener marcas ni enmendaduras, la sola existencia de éstas implicará que el instrumento no ha sido acompañado.**
- e) **Copia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.**
- f) **Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.**
- g) **Certificado de 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, que dé cuenta de su situación militar al día.**
- h) **Certificados que acrediten estudios de especialización, y/o capacitaciones, que invoque el oponente, según corresponda.**

- i) **Certificados que acrediten experiencia laboral (en el sector público y/o sector privado) y/o profesional, que invoque el oponente, según corresponda, en conformidad con lo previsto en el Título VII de las presentes bases.**

**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 cualquier tipo de documento otorgado 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 idioma español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

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

<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA(O) OIRS de le Dirección General</b>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender público en forma presencial, telefónica, digital u otra.</li> <li>• Atender consultas y peticiones de información específica y general, desde y hacia las dependencias que corresponda.</li> <li>• Atender y derivar reclamos y sugerencias, según corresponda. Registrar las solicitudes ciudadanas.</li> <li>• Orientar a los usuarios respecto a los procedimientos y modos establecidos para el conducto regular de reclamos y respuestas.</li> <li>• Gestionar el quehacer de la Oficina de Partes de la Dirección General.</li> <li>• Recepción de todas las personas que se apersonen a la Dirección General; brindando atención, orientación, información y/o derivación.</li> <li>• Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica. Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación. Control de numeración correlativa, archivos y respaldo de la información que ingrese y salga de la Oficina de Partes y de la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Redacción de documentos. Funciones propias de secretariado y de asistencia al equipo de trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas, en tareas específicas.</li> <li>• Llevar la agenda de la oficina y mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por la Corporación en el programa de computación que corresponda (por ejemplo: registro de datos sistema SAJ)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar y citar a usuarios para la fecha y hora agendadas o reagendadas.</li> <li>• Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas que lleve la Oficina de Partes.</li> <li>• Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de la información mantenida en la oficina, en especial documentos de importancia estratégica para el servicio, datos de usuarios y, de aquellos asuntos que le sean encomendados y que revistan carácter de reservados por ley, estatutos, reglamentos, en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.</li> <li>• Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativas inherentes al cargo a desempeñar, y las demás funciones que se establezcan, en relación con la atención de usuarios.</li> <li>• Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno. Plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado.</li> <li>• Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio y las que resulten atingentes y/o inherentes al cargo, además de aquellas que le sean encomendadas por su jefatura directa y el(a) Director(a) General.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 descuenta 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.</li> <li>• No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.</li> <li>• No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</li> <li>• Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li> </ul>

#### **IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán presentar la ficha única de postulación (Anexo N°1) junto los demás antecedentes solicitados, vía correo electrónico en formato “.jpg”, “.doc” o “.pdf”.

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 Y MECANISMO DE POSTULACIÓN**

La Resolución que autorice el llamado a proceso abreviado interno de oposición y antecedentes para proveer el cargo de **Secretaria(o) OIRS de la Dirección General**, las bases y los respectivos formularios de postulación se publicarán y estarán disponibles en la página WEB de la Corporación ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)), banner concursos, a contar del día **09 de ABRIL de 2020**.

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 09 de ABRIL de 2020 y hasta el día 16 de ABRIL de 2020**, la postulación sólo podrá hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl).

**El/la postulante deberá remitir UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN a la casilla electrónica señalada ([concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl)), adjuntando a éste todos los formularios y demás antecedentes de postulación exigidos por las bases; los archivos adjuntos al correo de postulación pueden estar en formato “.jpg”, “.doc” o “.pdf”. El correo electrónico de postulación deberá indicar en el asunto: **POSTULACIÓN AL CARGO DE SECRETARIA(O) OIRS.****

En el caso de certificados que acrediten capacitación y estudios de especialización deben estar contenidos en UN SOLO ARCHIVO. Lo mismo se requiere para los certificados que acrediten experiencia laboral.

Las postulaciones recibidas con posterioridad al día 16 de ABRIL de 2020 o realizadas por un mecanismo distinto al señalado previamente, se tendrán como no efectuadas.

Todas las postulaciones recepcionadas dentro de plazo serán remitidas por la Secretaria del proceso de selección a la Presidenta del Comité de Selección, al día hábil siguiente a la fecha del cierre de las postulaciones.

## **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. El Comité podrá sesionar reunidos presencialmente o a través de videoconferencia.

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección, en cualquier etapa del proceso de selección deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que éste 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 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, y en la etapa de Entrevista de Apreciación Global de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse al día hábil siguiente a la fecha de cierre de las oposiciones, luego de que la Secretaria del proceso de selección remita las postulaciones a la Presidenta del Comité, quien efectuará la convocatoria respectiva.

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

- a).- La Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.**
- b).- La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.**
- c).- Un Asesor Jurídico de la CAJTA.**

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 la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas 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 sus otorgantes y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a la siguiente etapa y aquellos que quedarán eliminados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; se consignarán 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 Secretaria del Comité y del concurso la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **ETAPAS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de 3 etapas:

**1º Etapa: Evaluación Formal de Antecedentes**, en la cual se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**2º Etapa: Evaluación Curricular**, en la cual se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.

**3º Etapa de Entrevista de Apreciación Global**, que contempla dos componentes, una entrevista personal efectuada por el Comité de Selección y, una entrevista efectuada por profesional del área de la psicología.

Todas las etapas se ejecutarán de forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan a lo menos la puntuación mínima requerida estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

#### **1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su postulación cumpliendo con el envío en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios para Formalización de la Postulación, señalados en las letras **a), b), c), d), e), f), y g)** del **Título III letra A de las presentes Bases de Concurso**.

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 o no adjunten todos los antecedentes requeridos no pasarán a la etapa siguiente, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

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](http://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. Este requisito será exigible incluso para acreditar experiencia laboral en la CAJTA, debiendo solicitarse la emisión del certificado respectivo a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

**Las prácticas profesionales NO se considerarán como experiencia laboral.**

**Acreditación de Formación profesional o educacional y capacitación:** Para la acreditación del perfeccionamiento profesional, educacional y capacitación los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Diplomados, Seminarios u otras especializaciones, y las horas de duración de éstos, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas cronológicas**. Sólo se considerarán en la evaluación aquellos Diplomados, Seminarios u otras especializaciones que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título

respectivo. No se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Todos los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento con el cargo postulado.

Respecto de las Capacitaciones sólo se considerarán aquellas **que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones**, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas y siempre que se encuentren completamente concluidas. Para su acreditación deberán presentar los certificados correspondientes.

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.

(\*) El puntaje dentro de cada subfactor no es acumulativo, de modo que sólo se considerará en la sumatoria para el puntaje final, el más alto alcanzado por el oponente por cada subfactor de puntuación.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios de Especialización en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer. (Acreditados mediante certificado respectivo) (sólo titulados)	Uno o más Diplomados relacionado con el empleo	5	20	12
		Uno o más Seminarios o estudios de Especialización relacionados con el empleo	3		
		No presenta documentos que acrediten Diplomados, Seminarios, ni Estudios de especialización relacionados con el empleo	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el cargo a proveer. (acreditado mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas) Solo las realizadas durante en los últimos 5 años.	Posee más de 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer	5		
		Posee entre 10 horas y 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer	3		
		Posee menos de 10 horas o no presenta documentos que acrediten capacitación relacionada con el cargo a proveer	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia laboral específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo o Técnico Jurídico (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 5 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo(o) o Técnico Jurídico	5		
		Posee entre 2 y 5 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativa(o) o Técnico Jurídico	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativa(o) o Técnico Jurídico, o no acredita mediante certificación respectiva	0		

	Experiencia Laboral desempeño en el Sector Público  (acreditado mediante certificado y/o decreto o resolución respectivo)	Posee más de 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	5		
		Posee entre 6 meses y 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	3		
		Posee menos de 6 meses de experiencia desempeñándose en el sector público, o no posee experiencia en el sector público	0		

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://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.

### **3º ETAPA: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL**

Esta etapa consiste en una Entrevista que constará de dos componentes y se desarrollará presencialmente o por videoconferencia según lo determine el Comité, a los postulantes que hubieren superado satisfactoriamente las dos fases anteriores.

Un primer componente consiste en la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, , cuyo objetivo es poder establecer si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular. El segundo componente consiste en la evaluación objetiva de la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual participará un profesional del área de la psicología, quien podrá aplicar instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido.

La apreciación global se realizará sobre ambos componentes en una pauta en donde se evaluarán distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al(a) Director(a) General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases, bajo la expresión “postulante idóneo”.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes calificados como “Adecuado con Observaciones”, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Los postulantes que calificados como “No adecuado”, quedarán eliminados del proceso de selección. El postulante que no se presente a la entrevista quedará eliminado del proceso.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán ser recomendados para el nombramiento respectivo.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		
		No adecuado	0		

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://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 elaborará un INFORME FINAL que será suscrito por sus integrantes, en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes que hubieren participado, 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 cargo a proveer, entendiéndose por tal, a aquel o aquellos oponentes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido, de acuerdo a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de oposición y antecedentes.**

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos se procederá a confeccionar una terna o una quina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuyas calificaciones sean las más altas, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director(a) General.

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

En caso de que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar una terna, el Comité de Selección 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 a la última fase.

El Informe Final confeccionado por el Comité de Selección junto a la carpeta completa que contenga todo lo obrado y aportado en el proceso concursal, será remitido vía oficio, materialmente o por correo electrónico, por la Secretaria del concurso al Director(a) General de la Corporación, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de tales

antecedentes, para designar a la persona seleccionada, período en el cual podrá entrevistarse con los oponentes propuestos 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 a la Secretaria del concurso a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl) o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

La Jefa de Personal y Remuneraciones 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 2 días hábiles. La respuesta deberá, a su vez, ser remitida por la Secretaria del proceso al oponente dentro del día hábil siguiente 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.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de los recursos del artículo 59 de la Ley 19.880.-

#### **X. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO**

El(la) Director(a) General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender el proceso de selección, 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 a proveer, 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 tendrá un plazo de un día hábil siguiente desde su notificación para manifestar si acepta el cargo y acompañar físicamente y en original toda la documentación que adjuntó a su postulación, como también toda otra 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 prestar servicios en otro Servicio Público.
- 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 de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe físicamente la documentación en original que adjuntó a su postulación y la que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar en el cargo 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 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. NORMAS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones a las presentes bases hasta la fecha de cierre de las postulaciones, sin perjuicio de las rectificaciones y/o aclaraciones que fuere necesario efectuar respecto de puntos oscuros o dudosos que surgieren durante el desarrollo del proceso de selección; las rectificaciones o aclaraciones que se hagan serán comunicadas a través de los mismos medios que las presentes bases.

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

El proceso abreviado interno de oposición y antecedentes tendrá una duración estimativa de 25 días, el que podrá ser modificado si se diere una o más de las siguientes situaciones:

- a) Que, se reciba una cantidad de postulantes tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. (postulación de 10 o más oponentes)
- 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 a la Jefa de Personal y Remuneraciones 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 un/a funcionario/a de la Unidad de RR.HH 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 N° 1**

**FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN  
PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES  
PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE  
SECRETARIA(O) OIRS - DIRECCIÓN 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 Única de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de Situación Militar al día (cuando resulta aplicable)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Curriculum Vitae			
Certificado de Título de Secretaria(o) o Certificado de Título de Técnico en Administración o Certificado de Título de Técnico Jurídico. (sin marcas ni enmendaduras)			
Certificado de Estudios Especializados (diplomados, seminarios, u otros)			

Certificado/s de capacitación			
Certificado(s) y/o antecedentes que acrediten experiencia laboral en el sector público.			
Certificado(s) y/o antecedentes que acrediten experiencia laboral en el sector privado.			

3. DECLARACIÓN:

- Que, acepto íntegramente las Bases del presente proceso abreviado interno de oposición y antecedentes para provisión de empleo, 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 N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, 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 N°18.575, 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 N° 3

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.**

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 (DIPLOMADOS U OTROS)

**(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Post título efectivamente cursado los demás no serán considerados en la etapa de evaluación. Los post-títulos con duración inferior a 80 horas cronológicas serán consideradas como capacitación.**

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

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

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

4. CAPACITACIÓN

**(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos cinco años y 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.

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

6. TRAYECTORIA LABORAL

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

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>			
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd-mm-aa)</b>	<b>HASTA (dd-mm-aa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO</b>

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

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			