

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
TECNICO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS  
CONCURSO INTERNO.**

**MAYO - 2017**

VºBº  
ASESOR JURÍDICO  
C.A.J.T.A.

## I. ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

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

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **Técnico de desarrollo y Soporte de Sistemas dependiente de la Dirección General de la Corporación**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades



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

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

## **II. CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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

### **1.1. Requisitos Generales**

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

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



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

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

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



## CARGO A PROVEER

|                        |   |
|------------------------|---|
| Nombre del cargo       | : TECNICO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS |
| Nº de vacantes         | : 01  |
| Título                 | : Técnico en Programación.                    |
| Estamento              | : Técnico.                                    |
| Tipo de Concurso       | : Interno                                     |
| Calidad jurídica       | : Sujeta a evaluación.                        |
| Dependencia Jerárquica | : Jefa Unidad de Planificación y Control.     |
| Carga Horaria          | : 80 Horas mensuales.                         |
| Modalidad contractual  | : Contrato Trabajo (Ver nota 1)               |
| Lugar de desempeño     | : Región de Tarapacá                          |
| Sueldo Base Mensual    | : \$ 464.400.- (Ver nota 2)                   |

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **A.- Requisitos Generales:**

Los (as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, conforme al artículo 5° de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedente con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.



e) Estar en posesión del título de Técnico en Programación, a lo menos de 1 año de antigüedad a la fecha del cierre del proceso, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Título original, sin ningún tipo de marcas o enmendaduras.

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

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

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

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

| CARGO                 | TECNICO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS  |
|-----------------------|--|
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutando tareas de programación.</li> <li>➤ Realizar mantenciones a sistemas desarrollados por la institución.</li> <li>➤ Velar por la continuidad de los servicios de las aplicaciones desarrolladas por la institución.</li> <li>➤ Interpretar, en el contexto del proyecto, especificaciones de diseño</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>o requisitos de las asignaciones a desarrollar: Comprende validar la coherencia e integridad de las mismas y convalidar su propia interpretación con quienes la hayan realizado o provisto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar su propio trabajo en el contexto del equipo de desarrollo del proyecto.</li> <li>➤ Analizar estrategias para desarrollar la asignación recibida en el contexto del proyecto y de la tecnología a utilizar.</li> <li>➤ Generar el código que resolverá la asignación en el contexto de la tecnología asignada al proyecto. Esto incluye la modificación (agregado, reemplazo o eliminación) de código ya escrito, sea para corregir errores observados en pruebas o para cambiar funcionalidades o el comportamiento de productos con existencia previa.</li> <li>➤ Verificar unitariamente el producto desarrollado para asegurarse que cumple con las especificaciones recibidas.</li> <li>➤ Depurar el código de programas para decidir qué hay que corregir.</li> <li>➤ Documentar su trabajo para que resulte interpretable y utilizable por quienes lo necesiten.</li> <li>➤ Mantenimiento de la página web institucional.</li> <li>➤ Apoyo en la implementación, explotación y soporte de SAJ.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Control y el Director General.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al cargo.</li> </ul> |
| <p><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 (a), le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio</li> </ul>   |


  
 ASESOR JURÍDICO  
 C.A.I.T.A.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>funcionario (a) y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuenta de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 o anexo.</li> </ul> |
|--|--|

#### IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACION

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

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

- El número de antecedentes que se acompañan,
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El(los) cargo(s) a(los) que postula, debiendo señalar claramente el orden de su preferencia en caso que fueren más de uno los llamados que se encuentren en curso.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

#### V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día 29 de mayo 2017, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 29 de mayo de 2017 y hasta el día 02 de junio de 2017, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, en sobre cerrado con la siguiente individualización:

|   |
|---|
| <p><b>Señores</b><br/> <b>Corporación de Asistencia Judicial</b><br/> <b>Regiones de Tarapacá y Antofagasta</b></p> <p>REF: Postulación a Concurso</p> <p><b>Técnico de Desarrollo y Soporte de</b></p> |
|---|



V.B.  
 ASESOR JURÍDICO  
 C.A.J.T.A.

**Sistemas.**

DE: (Nombre completo postulante.)

La Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes hasta las 13:30 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones. Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

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

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

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

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

## **VI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

El Comité de Selección estará conformado por 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 interno a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité,

En caso que 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 de la Directora General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo.

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

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

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

- a).- El Asesor de Gestión y Presupuesto, quien lo presidirá
- b).- La Jefe de la Unidad de Planificación y Control.
- c).- El Asesor de Tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

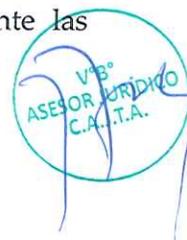
El acta deberá ser puesta en conocimiento del Jefe de Personal y Remuneraciones, quien procederá a comunicarle a los oponentes que pasen a las respectivas etapas de evaluación, a fin de que concurran a participar de dicho proceso.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO**

Teniendo en consideración la necesidad de proveer prontamente, el cargo de **Técnico de Desarrollo y Soporte de Sistemas**, se ha estimado convenientemente reducir el proceso de selección a las etapas que se indicarán.

### **A.- PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

El presente concurso de selección contempla la participación de los oponentes a una etapa presencial que requieren su asistencia personal, específicamente 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 reposo 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 restablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el proceso concursal durante dicho periodo.

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 reposo o licencias otorgadas durante el presente concurso a aquel oponente que hubiese sido seleccionado, facultará al Director General para validar su designación.

#### **B.- ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

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

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

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

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

#### **C.- ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

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

**Acreditación de la Experiencia laboral:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia



laboral, tanto en el ámbito público como privado.

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

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

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

Los postulantes deben identificar claramente las certificaciones correspondientes a Título Técnico u otras especializaciones.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada uno de los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones.

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

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

| FACTOR   | SUBFACTOR   | CRITERIO   | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|---|--|-----|--------|--------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Capacitación y Perfeccionamiento <b>relacionado con el empleo</b> acreditados mediante certificado que señale <b>fecha y horas cronológicas realizadas.</b> | Posee 30 horas o más horas de capacitación                 | 30  | 80     | 40     |
|  |   | Posee menos de 30 horas de capacitación.                   | 20  |        |        |
|  |   | No presenta documentos que acrediten horas de capacitación | 10  |        |        |
| Experiencia  | Experiencia en ejercicio  | Posee más de 4 años de experiencia                         | 50  |        |        |



|         |   |  |    |  |  |
|---------|---|--|----|--|--|
| Laboral | de la profesión<br>acreditados mediante<br>certificado respectivo | en ejercicio de la profesión   |    |  |  |
|         |   | Posee más de 2 años y hasta 4 años<br>de experiencia en ejercicio de la<br>profesión   | 30 |  |  |
|         |   | Posee hasta 2 años de experiencia<br>relacionada en ejercicio de la<br>profesión, o bien, no acredita<br>mediante certificación respectiva | 20 |  |  |

#### D.- ETAPA EVALUACION TECNICA Y ENTREVISTA PERSONAL

Las etapas de Evaluación Técnica y de entrevista Personal se desarrollarán en un mismo acto, en el día, en a hora y lugar que será fijado, en presencia del Comité de Selección, debiendo cada fase ser evaluada de manera separada.

##### a) ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida.

La evaluación técnica contemplará una serie de preguntas y de respuestas que se generarán de manera verbal respecto de materias relativas al cargo de **Técnico de Desarrollo y Soporte de Sistemas** que se intenta proveer, Por medio de esta vía se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las funciones del cargo:

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

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

## b).-ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa consiste en la Entrevista Personal efectuada a los postulantes por el comité de selección 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 evaluará a los postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

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

A los postulantes que alcancen el puntaje mínimo exigido les informará en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), informando los R.U.T de los candidatos.

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

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

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

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, el Comité de Selección procederá a confeccionar una terna o quina, según corresponda, compuesta por aquellas personas cuya calificación ha sido la más alta, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director General.

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

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, el comité de selección informará de aquellos que alcanzaron la

etapa final y el Director General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

Toda la información generada durante el proceso concursal será remitida al Jefe de Personal y Remuneraciones, quien procederá a elaborar el informe final 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, con indicación de la quina o terna elaborada por la Comisión Evaluadora o de los dos o el único oponente que ha cumplido con todas las etapas del proceso.

El Director General tendrá un plazo de 01 días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Jefe de Personal y Remuneraciones, 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 01 día hábil para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Personal y Remuneraciones, a la casilla institucional (marta.lafertte@cajta.cl) a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

El Jefe de Personal y Remuneraciones, deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección, según fuere la etapa respectiva, para que se pronuncien sobre ellas dentro del plazo de 01 día hábil. La respuesta deberá ser remitida por la Jefa de Personal y Remuneraciones al oponente dentro de 01 día hábil de recibido el pronunciamiento.

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

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

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



## **XI. CONTRATO**

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

- Certificado de Título original
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley de bases generales de la Administración del Estado y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Póliza de Fianza funcionaria.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompaña la documentación que le sea requerida, el Director 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 VII de estas bases.

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

### **Duración del contrato**

**Ver Nota 1** de estas bases.

## **XII. DEVOLUCION DE ANTECEDENTES**

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

En consideración a que los documentos empleados durante el proceso concursal son de propiedad de la CAJTA.



### 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.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al Jefe de Personal y Remuneraciones se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.



## ANEXO N° 1

### FICHA DE POSTULACIÓN

#### CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE TECNICO DE DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS

#### 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<br>IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE<br>SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN |    |  |
|---|----|--|
| MARCAR<br>CON UNA X   |    | EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL: |
| SI  | NO |  |
|   |    |  |

#### 2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

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



|                          |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|
| Certificado Capacitación |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|

3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 2

### DECLARACION JURADA SIMPLE

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

Para constancia, firma.

\_\_\_\_\_  
RUT N° \_\_\_\_\_

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

Iquique, a XX días del mes de mayo de dos mil diecisiete.



ANEXO 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

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

Para constancia, firma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX-X

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

I Iquique, a XX días del mes de mayo de dos mil diecisiete.



**Anexo 4**  
**CURRICULUM VITAE**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|------------------|------------------|---------|
|                  |                  |         |

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

| DIRECCIÓN PARTICULAR |    |        |        |
|----------------------|----|--------|--------|
| CALLE                | N° | COMUNA | CIUDAD |
|                      |    |        |        |

**2. TITULO(S) PROFESIONAL(ES)**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### 4. CAPACITACIÓN

(\*)Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos años indicados en el punto 4.3.2 letra d), el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

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

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

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



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

### 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<br/>(dd-mm-aa)</b> | <b>HASTA<br/>(dd-mm-aa)</b> | <b>DURACIÓN<br/>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<br/>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<br/>(dd-mm-aa)</b> | <b>HASTA<br/>(dd-mm-aa)</b> | <b>DURACIÓN<br/>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<br/>CONTACTO</b>  |
|  |                             |                             |                               |
| <b>CARGO</b>   |                             |                             |                               |
|  |                             |                             |                               |



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