



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**ENCARGADO/A DE PERSONAL
(REGIONES I Y XV)
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO: CI-17.2022

NOVIEMBRE - 2022

I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.632 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 N° 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, 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 Código del 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.

A su vez, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagra el principio de igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

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.

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal en el cargo de **ENCARGADO/A DE PERSONAL (I Y XV)** de la Unidad de Recursos Humanos, con asiento en la ciudad de Iquique, sin perjuicio de dar cobertura a las Regiones de Tarapacá, Antofagasta y de Arica y Parinacota.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Interno** solo podrán participar de él quienes tengan relación laboral 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.

Todos los gastos en que incurra el/la postulante que se hubieren 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, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial serán de propiedad de ésta.

El proceso de selección se regulará por la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, 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.

1. Requisitos Generales

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener relación laboral 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.
- b) Estar en posesión de título técnico o profesional del área de administración (contador; ingeniero control de gestión; técnico en recursos humanos; administrador público; entre otros) y/o del área del derecho (abogado; técnico jurídico) y/o de área afín; en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por un 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.
- 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.
- g) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la ley 20.594.

Sin perjuicio de lo anterior, 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.

CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: ENCARGADO DE PERSONAL (I Y XV)
Unidad de Desempeño	: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nº de vacantes	: 01
Título	: Título técnico o profesional del área de administración y/o del área del derecho y/o área afín (de a lo menos 4 semestres de duración)
Calidad jurídica	: Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a Unidad de Recursos Humanos
Carga Horaria	: 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales). El/la postulante debe aceptar, desde ya, tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado, con la correspondiente compensación.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo
Región que comprende	: Regiones Tarapacá – Arica y Parinacota - Antofagasta
Ciudad de asiento	: Iquique (sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas que comprenden las regiones de Tarapacá, Arica y Parinacota y Antofagasta, e incluso a otras regiones del país en caso de ser necesario).
Sueldo Base Bruto Mensual	: \$1.220.348.- (Ver nota 2)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario/a en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el/a funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios para éste fin y, con su mérito 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 al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo o, en su caso, la modificación contractual, concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado/a 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 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 proceso de selección, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo. En caso de que

la evaluación no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el/la funcionario/a designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

Si el postulante seleccionado tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere compatible con su modalidad de contratación. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo del contrato original, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, si al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Nota 2.- El/la oponente que al momento de ser designado/a en el cargo estuviere vinculado/a 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/la oponente al momento de ser designado/a en el cargo no estuviese vinculado/a a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir 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 que surja de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el/la 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.

CARGO	ENCARGADO PERSONAL (I Y XV) de la Unidad de Recursos Humanos
Objetivo principal del cargo	Responsable de apoyar la ejecución de los distintos procesos, planes, tareas y programas que corresponden a la Unidad de Recursos Humanos, manteniendo actualizada la documentación y otros antecedentes relacionados con la vinculación contractual del personal de CAJTA, desde su ingreso y hasta su desvinculación de la institución, tanto en soporte físico como en las distintas plataformas utilizadas por el Servicio, procurando el estricto cumplimiento a la normativa laboral y administrativa vigente.
Formación, experiencia, conocimientos	Título técnico/profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o profesional del área de administración (contador; ingeniero control de gestión; técnico en recursos humanos; administrador público; entre otros) y/o del área del derecho (abogado; técnico jurídico) y/o de área afín; en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por un 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.

	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable a lo menos 2 años de experiencia laboral (comprobable) desempeñándose en cargos afines en el área de recursos humanos y/o gestión de personas (en el sector público y/o privado) al cierre de la postulación. • Deseable experiencia en manejo de software de recursos humanos, remuneraciones, y/o similar. • Deseable experiencia en manejo de SIAPER y otras plataformas de la administración del Estado relacionadas con el manejo y gestión de personal. <p>Capacitación/especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación especializada y/o capacitación en materia de administración y/o control de gestión y/o contabilidad, u otra afín. • Formación especializada y/o capacitación en legislación laboral, seguridad social, normativa que regula la función pública, u otra afín. • Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) nivel intermedio o avanzado.
<p>Principales Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar los antecedentes para los llamados a Procesos de Selección y coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Institución, atendiendo a los requerimientos de los cargos respectivos. ➤ Efectuar el proceso de contratación del personal. ➤ Confeccionar resoluciones relativas al personal de la Corporación y realizar trámites, tanto internos como externos, relacionados con licencias médicas, permisos y feriados, cuando sea necesario. De igual forma debe mantener el control sobre estos conceptos a nivel individual de cada funcionario. Se incluyen otros trámites relativos al personal, como son las pólizas de fianzas, seguros de accidentes, etc. ➤ Mantener actualizados todos los antecedentes y datos relacionados con el personal. ➤ Confección de contratos y modificaciones contractuales de contratos de trabajo y honorarios. ➤ Supervisar el uso del registro de asistencia en la modalidad que sea que se utilice. ➤ Estudiar y apoyar iniciativas destinadas a un mayor bienestar del personal. ➤ Ejecución de funciones relativas a la obtención del personal según Manual de Obtención de Personal. ➤ Archivo de cada proceso de selección de antecedentes y/o concursos. ➤ Apertura, mantención y actualización de las carpetas individuales de cada funcionario/a. ➤ Seguimiento y supervisión de tramitación de permisos con goce de remuneraciones; permisos sin goce de remuneraciones; feriados legales; permisos compensatorios; y/o permisos especiales. ➤ Ejecución, mantención y resolución permanentes sobre la generación de casos de las llamadas “deudas previsionales”. ➤ Colaborar en el ingreso de información de personal al sistema informático PYR I-Gestión. ➤ Registrar los actos administrativos de las regiones Tarapacá, Antofagasta y Arica y Parinacota, en plataforma de la CGR en sistema según corresponda (SIAPER RE Y SIAPER TRA, este último como creador). ➤ Atender consultas y requerimientos del personal. ➤ Apoyar otras actividades de la Unidad de Recursos Humanos tales como: acciones y programas de mejoras del clima organizacional; capacitaciones; evaluación de desempeño; estudio sobre cargas de trabajo; inducción a nuevos funcionarios/as; proceso incentivo al retiro; entre otros.

Principales Obligaciones y Prohibiciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes. ➤ El/la Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, en la ciudad de IQUIQUE, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas que comprenden las regiones de Tarapacá, de Antofagasta y de Arica y Parinacota, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, así como también el deber de desplazarse a otras regiones del país en caso de ser necesario para el desarrollo íntegro de sus funciones. ➤ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. (Cargo Exclusivo) ➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.
---	--

III. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

1. DIFUSIÓN:

La Resolución que autorice el llamado al presente Proceso de Selección Interno, las bases y los respectivos formularios de postulación (Anexos) se publicarán y estarán disponibles en la página web institucional www.cajta.cl en la sección concursos.

El solo hecho de presentar su postulación el/la oponente, implicará que ha aceptado íntegramente las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones sólo podrán hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional ci.172022@cajta.cl . La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 29 de noviembre de 2022 y hasta el día 06 de diciembre de 2022**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado, teniéndose como no efectuadas las que no cumplan con las indicaciones dadas.

El/la postulante deberá remitir UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN a la casilla electrónica ci.172022@cajta.cl, adjuntando en 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 peso total del correo (considerando contenido y los adjuntos) no debe superar los 25 MG.

El correo electrónico de postulación deberá indicar en el asunto: POSTULACIÓN AL CARGO DE ENCARGADO DE PERSONAL (I Y XV).

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 y antecedentes que acrediten experiencia laboral.

Importante tener presente que absolutamente TODA la documentación que el/la postulante pretenda se considere en su postulación, debe aportarla en el correo electrónico de postulación, ya que NO podrá aportarlos en una oportunidad posterior, ni por otro medio.

3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

3.1. Antecedentes obligatorios para la postulación.-

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

- a) **Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).**
- b) **Certificado de título técnico o profesional del área de administración y/o del área del derecho y/o de área afín; en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración, otorgado por un 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.**
- c) **Curriculum Vitae, formato libre (Se adjunta Anexo N°2, formato referencial).**

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Evaluación Curricular" a objeto de verificar la admisibilidad de la postulación, o en su defecto, descartar la postulación respectiva.

3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva en la evaluación curricular según tabla señalada en la Etapa N°1.** Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

- a) **Certificado/s que acredite/n experiencia laboral específica desempeñándose en cargo en administración y/o de control y/o afín, en todos los casos en el área de recursos humanos y/o gestión de personas, o equivalente, en el sector público y/o en institución o empresa privada, ejecutando las funciones propias o análogas al empleo.**

El Certificado será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, nombre y seña de contacto de quien emite el certificado, timbre de la empresa o del servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. **Para acreditar experiencia laboral 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, 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.

(Se adjunta ANEXO N°3 formato referencial de Certificado de Experiencia Laboral).

La experiencia laboral en la CAJTA será informada interna y directamente por la Unidad de Recursos Humanos al Comité de Selección, por lo que no será necesario acompañar certificado.

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- b) **Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 80 horas cronológicas a lo menos; en temáticas de recursos humanos, gestión de personal, control de gestión, derecho laboral/seguridad social, administración pública, contabilidad u otra afín, debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Se considerarán solo aquellos estudios que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título respectivo, no serán considerados los estudios en proceso de ejecución o en proceso de titulación. Aquellos certificados de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado en las materias ya señaladas con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.

- c) **Certificado/s de capacitación/es** en las siguientes materias: recursos humanos, gestión de personal, control de gestión, derecho laboral/seguridad social, administración pública, contabilidad u otra afín. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones 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, además, deberán encontrarse completamente concluidas.

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. Asimismo, en caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4. **EVALUACIÓN:**

La nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación será publicada en la página web institucional www.cajta.cl.

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web de este Servicio www.cajta.cl a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la modalidad, fecha y hora que se fije en cada caso.

Cuando CAJTA lo estime conveniente, podrá citar a los/as postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en la respectiva Ficha Única de Postulación (Anexo N°1).

Las **ETAPAS DE EVALUACIÓN** del presente proceso de selección son las siguientes:

a) **Etapa N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES Y CURRICULAR**

En esta Etapa, en primer lugar, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en **tiempo y forma** de los antecedentes obligatorios señalados en el **punto 3.1 de las presentes bases**.

De constatarse que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación y se procederá a la revisión curricular; en caso contrario, esto es, de no cumplirse con la formalidad exigida y/o no adjuntar los antecedentes obligatorios, se descartará la postulación respectiva declarándose inadmisibile.

Una vez declarada admisible la postulación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el **punto 3.2 de las presentes bases**, utilizándose la pauta indicada a continuación.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
	Estudios Especializados en materia: recursos humanos, gestión de personal, control de gestión, derecho laboral/seguridad social, administración pública, contabilidad u otra temática afín.	Uno o más Doctorados o Magíster	5		
		Uno o más Diplomados o Postítulos o estudios de Especialización	3		

Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Con duración de 80 horas cronológicas a lo menos. (Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas)	No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0	20	10
	Capacitación y perfeccionamiento en materia: recursos humanos, gestión de personal, control de gestión, derecho laboral/seguridad social, administración pública, contabilidad u otra temática afín. Solo las realizadas en los últimos 5 años. (Acreditado solo mediante certificado respectivo y siempre que señale fecha de realización y horas cronológicas)	Posee más de 50 horas de capacitación	5		
		Posee entre 30 y 50 horas de capacitación	3		
		Posee en total menos de 30 horas de capacitación o no presenta certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia laboral específica desempeñando cargo: en administración y/o de control y/o afín, en todos los casos en el área de recursos humanos y/o gestión de personas, o equivalente, con las funciones propias o análogas a las del cargo en concurso. (Acreditado mediante certificado/s emitido/s por empleadores privados y/o Servicios Públicos, extendido/s en la forma solicitada por estas bases) (Experiencia en CAJTA será informada internamente)	Posee más de 3 años de experiencia laboral específica	5		
		Posee entre 2 y 3 años de experiencia laboral específica	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia laboral específica; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		
	Experiencia laboral en el Sector Público (Acreditado mediante certificado emitido por Servicios Públicos, extendido en la forma solicitada por estas bases, o copia del decreto o resolución de nombramiento en cargo)	Posee más de 3 años de experiencia laboral en el Sector Público	5		
		Posee entre 1 y 3 años de experiencia laboral en el Sector Público	3		
		Posee menos de 1 año de experiencia laboral en el Sector Público; o bien no presenta certificados que lo acrediten en la forma solicitada.	0		

En cada subfactor sólo se considerará el puntaje más alto logrado, de modo que no son acumulables entre sí.

Una vez desarrollada la evaluación curricular el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de Evaluación Técnica aquellas personas que hubieren alcanzado los 7 primeros lugares según la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Técnica, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 7.

De la misma manera, en caso de que el número de postulantes que hubieren aprobado la etapa técnica y la curricular sea inferior a los lugares definidos para la referida nómina o ranking, se continuará el concurso solo con aquellos postulantes que cumplan los requisitos de puntaje establecidos.

b) Etapa N°2: EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante la aplicación de una prueba de competencias técnicas y conocimientos específicos.

La prueba se podrá aplicar en forma oral o escrita y de manera presencial o a través de una plataforma electrónica, en la fecha y oportunidad que será debidamente informada a los postulantes.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición en esta Prueba Técnica podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- Conocimientos en materia de RR.HH (feriado/vacaciones, control asistencia/ausentismo, licencias médicas, cargas familiares, remuneraciones, permisos, protección a la maternidad, contrato de trabajo y finiquito, etc.)
- Modalidades de contratación del personal. Procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de CAJTA.
- SIAPER.
- Legislación laboral y de seguridad social vigente. Disposiciones relativas a las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa y las demás disposiciones pertinentes de la ley 18.575.
- Control de gestión. Nociones en administración.
- Manejo en internet, Excel, Word y Power point.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Prueba de Conocimientos	Prueba Técnica de Ingreso	De 90% o más de logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% y 77% de logro	10		
		De 70% o menos de logro	0		

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

$$\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Total Preguntas}} \times 100\% = \% \text{ de Logro}$$

Una vez desarrollada la Evaluación Técnica el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de Evaluación Integral aquellas personas que hubieren alcanzado los 3 primeros lugares según la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les correspondiera ocupar el último lugar de la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Integral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 3.

c) Etapa N°3: EVALUACIÓN INTEGRAL

Esta etapa consiste en una sola Entrevista que constará de dos componentes (evaluación psicolaboral y entrevista de apreciación global) y se desarrollará presencialmente o por videoconferencia según lo determine el Comité, a los/as postulantes que hubieren llegado hasta esta fase.

(I) Un primer componente (psicolaboral) corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias:

- Habilidades de comunicación: Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo en esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.

- Capacidad de planificación y organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- Análisis y toma de decisiones: La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

- Capacidad de trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

- Flexibilidad y adaptabilidad: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

- Tolerancia a la tensión o presión laboral: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista al oponente, lo/la calificará conforme a alguna de las siguientes opciones: a) Postulante se ajusta al perfil del empleo; b) Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o c) Postulante no se ajusta al perfil del empleo.

(II) Un segundo componente (apreciación global) que corresponde a la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los/as oponentes, cuyo objetivo es poder establecer si el/la postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la

información obtenida en la evaluación curricular, tanto personal, como respecto a lo académico y laboral. Asimismo, el Comité de Selección podrá efectuar preguntas de conocimientos técnicos a fin de ubicar al postulante en una situación cercana simulada a la que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el cargo concursado, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar situaciones.

Previo a la Entrevista integral será obligatorio para todos los postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico cp.172022@cajta.cl los siguientes documentos:

- a) **Certificado de Antecedentes** para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.
- b) **Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, (<http://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores-de-edad>) con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la Entrevista integral.
- c) **Declaración Jurada Simple** de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575. Firmada por el postulante.

Esta Etapa de Evaluación Integral (con sus dos componentes) se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará a la Directora General a aquellos/as postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

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

Se utilizará la siguiente pauta de puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Evaluación Integral	Entrevista de Apreciación Global y Psicolaboral	Muy Adecuado	40	40	10
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	10		
		No adecuado	0		

5. INFORME DEL PROCESO

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un Informe Final, en donde propondrá a la Directora General, una nómina con los/as postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

De dicha nómina la Directora General procederá a designar a la persona que obtuviere el cargo concursado en el presente Proceso de Selección.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes, los puntajes obtenidos y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del Proceso de Selección.

6. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo al informe final presentado por el Comité de Selección, la Directora General de la CAJTA nombrará, dentro de la nómina de los/as postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de “postulante idóneo/a”, a quien ocupara el cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por la Directora General se materializará mediante emisión de una Resolución Exenta la que será publicada en la página web www.cajta.cl

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso al postulante seleccionado/a a través de correo electrónico enviado a la casilla electrónica proporcionada en su respectiva Ficha Única de Postulación (Anexo N°1), quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos en el informe respectivo.

Los demás participantes y quienes no integren la nómina propuesta a la Directora General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación del acto administrativo respectivo en la página web institucional.

7. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los/as postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional ci.172022@cajta.cl . No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

El Comité de Selección tendrá **un plazo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

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

8. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La Directora General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los postulantes y, el incumplimiento de los mismos implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
- b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección u otra circunstancia de urgencia.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

V. COMITÉ DE SELECCIÓN

La función de este Comité de Selección será conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer los postulantes más idóneos para proveer el cargo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y personas, siguientes:

- a) **La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**
- b) **La Jefa de Personal y Remuneraciones, y en su ausencia, la Encargada de Bienestar y Licencias Médicas.**
- c) **La Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos, o la Abogada Coordinadora Operativa y Atención Especializada, o el Asesor Jurídico de la CAJTA.**

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo, sin que sea necesario la dictación de una resolución que autorice el reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados 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 Comité de Selección será presidido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, o por quien fuere designado/a en su reemplazo por la Directora General, y podrá nombrar un Secretario de entre sus miembros o a otro funcionario de la Corporación.

Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

VI. CONTRATO

Una vez que el postulante seleccionado para ocupar el cargo ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 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.

- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, la Directora 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 proceso.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la CAJTA deberá consultar, previo a la designación en el cargo, si el/la postulante posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Corporación proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- c) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- d) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes personas con discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la publicación de los resultados de la Etapa N°5, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico ci.172022@cajta.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

ANEXO N° 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN
PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:
ENCARGADO/A DE PERSONAL (I Y XV)

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)			
Curriculum Vitae (Anexo N°2 formato referencial)			
Certificado de Título exigido por las bases			
Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado .			
Certificado/s de capacitación/es			
Certificado/s que acrediten experiencia laboral específica (Anexo N°3 formato referencial)			

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
FORMATO REFERENCIAL
DE
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 (DOCTORADO-MAGISTER-DIPLOMADOS)

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

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)
		Nº 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)
		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.

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

6. TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO		
INSTITUCIÓN O EMPRESA		

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

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO

MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA			
USUARIO COMPUTACIONAL	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO
Internet			
Word			
Excel			
Power Point			

ANEXO N°3

FORMATO REFERENCIAL DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL ESPECIFICA

En _____, a ____ de _____ de 2022.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

Se ha desempeñado en el(los) siguientes(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	FUNCIONES (Indicar de modo específico, las funciones ejercidas durante el periodo).	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

- Deberá presentar número de certificados conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un certificado.