

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ASISTENTE SOCIAL

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE DELITOS VIOLENTOS IQUIQUE,

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA

**CONCURSO INTERNO**

A B R I L - 2015

INTRODUCCIÓN

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, (en adelante “la Corporación” o la “CAJTA”), fue creada por Ley Nº 18.632 el 24 de Julio de 1987, cuyo Estatuto fue aprobado por D.F.L. 1-18632 el 04 de Diciembre del mismo año y publicado en el Diario Oficial el 17 de Febrero de 1988.

La Misión primordial de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende:

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 que se expresa en el Art 19 Nº 3 de la Constitución Política de la República, que declara 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”.*

Comprende además el otorgamiento de prácticas profesionales a egresados de Derecho, postulantes a obtener el título de abogado, lo que constituye otra de las misiones de esta Institución. Su consagración legal la encontramos en el artículo 523 Nº 5 del Código Orgánico de Tribunales, que establece como uno de los requisitos para obtener el título de abogado, el haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional por 6 meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial. Los requisitos, formas y condiciones que deban cumplirse para aprobar esta práctica, están determinados en el Decreto Nº 265 de 1985, del Ministerio de Justicia.

Dentro de los servicios que entrega esta Institución se encuentra: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución Colaborativa de Conflictos, Prevención & Promoción de Derechos y la Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos.

**Aspectos generales del concurso**

En virtud de la necesidad de contar con un(a) Asistente Social que ejerza labores en la ciudad de Iquique, y que efectúe las funciones propias del cargo, se procede a llamar a Concurso Interno para proveer el cargo de Asistente Social para el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Iquique.

**1.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO VACANTE**

**Nombre del cargo :** Asistente Social.

**Estamento :** Profesional.

**Título profesional :** Asistente Social.

**Lugar de desempeño :** Centro de Atención Integral a Víctimas Iquique.

**Nº de vacantes :** 1.

**Tipo de Concurso :** Interno.

**Número de Horas :** 80 Horas mensuales.

**Modalidad contractual :** Modificación Contractual, con otras funciones, remuneraciones y unidad. (Ver nota 1).

**Ciudad de desempeño :** Iquique.

**Sueldo Base Mensual :** $ 581.726.- Más bonos (Ver nota 2).

**Dependencia Jerárquica :** Coordinadora Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de Iquique.

Nota 1.- El Funcionario (a) mantendrá vigente la modalidad de su actual contrato, siendo modificadas las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña y remuneraciones, conforme a las publicadas para el presente concurso interno.

Al efecto se contempla un periodo de evaluación en la nueva unidad de un mes, respecto del cual dependiendo de la evaluación de la jefatura directa del funcionario (a) se deberá reincorporar a su anterior unidad, con las mismas condiciones contractuales previas al concurso interno o permanecerá en el Centro de Atención Integral a Víctimas de delitos violentos de Iquique.

Nota 2.- Al sueldo base mensual antes señalado se agregan los siguientes bonos:

1.- Bono de Modernización:

1.1.- Bono de Modernización en su Componente Fijo, que corresponde al 3% aplicado sobre el sueldo base mensual señalado anteriormente, el que se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

1.2.- Bono de Modernización en su Componente Variable, que se pagará a partir del segundo año, en caso de corresponder, y bajo el cumplimiento de las metas de gestión del presente año. Corresponde al 3% aplicado sobre el sueldo base mensual señalado anteriormente. Este bono, una vez que proceda, se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año correspondiente.

2.- Bono de Desempeño:

2.1.- Bono de Desempeño en su Componente Fijo, que corresponde al 5% aplicado sobre la siguiente base:

La sumatoria entre el sueldo base mensual y el Bono de Modernización, anteriormente señalados; llevada dicha sumatoria al 85%.

Este bono se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

2.2.- Bono de Desempeño en su Componente Variable, que se pagará a partir del segundo año, en caso de corresponder, y bajo el cumplimiento de las metas de gestión del presente año. Corresponde al 6,6% aplicado sobre la siguiente base:

La sumatoria entre el sueldo base mensual y el Bono de Modernización, anteriormente señalados; llevada dicha sumatoria al 85%.

Este bono, una vez que proceda, se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año correspondiente.

3.- Bono Compensatorio: Equivale al 20,5% aplicado sobre el monto a pagar por concepto de Bono de Desempeño.

Este bono se devengará mensualmente, pero se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

4.- Bono de Zona Extrema: Corresponde a un monto mensual de $ 70.325.-.

Este bono se devengará mensualmente y se pagará acumulado cada tres meses. Esto es en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

**2.- PROCESO DE POSTULACIÓN. REQUISITOS Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

La publicación de las Bases de este concurso se hará a través de la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl/) banner "Concursos".

Para formalizar su postulación, los (as) interesados (as) deberán presentar los antecedentes adjuntando la siguiente documentación:

* Ficha de Postulación. (Anexo 1).
* Declaración Jurada Simple, según formato adjunto. (Anexo 2)
* Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 3).
* Certificado de Antecedentes.
* Certificado de Título Profesional, original o copia legaliza ante notario público con una data no superior a 1 año.
* Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
* Fotocopia de cédula de identidad.
* Fotocopia de referencias laborales.

**A.- FUNCIONES DEL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL DEL CAVI IQUIQUE**

**FUNCIONES DEL CARGO**

Sus funciones consisten principalmente en brindar el apoyo que desde la perspectiva social se otorga a los usuario/as y a su familia, en pos de una intervención social reparatoria que contribuya a superar los efectos del delito y minimizar factores de vulnerabilidad, según las necesidades específicas de la persona y la situación vivida. En esta área, se realizan además diagnósticos sociales, acompañamiento en el proceso judicial, elaboración y ratificación de informes sociales en juicio, liderazgo de la línea de prevención de conflictos y promoción de derechos.

**Funciones:**

* Efectuar la evaluación social del caso de acuerdo a criterios de riesgo, la cual forma parte del plan de reparación integral.
* Calificar socio económicamente a los/as usuarios/as.
* Realizar visita domiciliaria a la víctima de modo de evaluar factores sociales ambientales, e indicadores de riesgo para la víctima.
* Realizar labores de apoyo a la atención jurídica, otorgando las herramientas que en el marco de su disciplina posea para poder enfrentar adecuadamente el proceso judicial.
* Realizar acompañamiento y preparación de la víctima para enfrentar el proceso judicial y su participación en éste.
* Elaboración de informes de daño que permitan describir y/o interpretar las consecuencias del delito, a nivel familiar y social, así como el daño patrimonial, y la extensión del mal causado.
* Comparecer ante los Tribunales de Justicia a prestar declaración, en caso que el proceso judicial lo haga necesario.
* Gestionar la inserción del Centro en la red social pública, con el objeto de realizar derivaciones vinculares para la atención de las víctimas en ámbitos que el Centro no pueda satisfacer, y sean a su vez necesarios para la reparación de la víctima y su grupo familiar.
* Coordinar la realización de acciones de prevención de conflictos y promoción de derechos, con la comunidad.
* Mantener actualizada y de manera correcta, el registro de sus acciones en la planilla estadística y en las carpetas de casos
* Mantener informado al equipo de los principales avances del proceso de intervención social, en el marco del modelo de trabajo interdisciplinario.
* Otras funciones que le sean encomendadas por su Jefatura Directa, el Director General o Subdirector Jurídico.

**B.- PROHIBICIONES DEL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL DEL CAVI IQUIQUE**

* Aceptar donaciones en dinero o en especie, con ocasión de su trabajo en la Corporación, por sí ni por interpósita persona;
* Realizar cualquier tipo o forma de actividad particular dentro de la jornada normal de las funciones profesionales y en dependencias de la Corporación;
* Retirar personalmente o por medio de terceros cualquier material de la Corporación ya sea original o reproducción, en especial, copiar, reproducir, ceder a título oneroso o gratuito información, programas o software, ya sean éstos creados por el empleador o terceros. Todos los productos desarrollados a través de los servicios prestados por la trabajadora para la Corporación son de propiedad exclusiva de la misma y en su poder deberán permanecer, formando parte de su patrimonio, no podrá hacer excepciones totales o parciales a las condiciones e instrucciones del empleador;
* Destruir, inutilizar, disminuir su valor o atentar contra los bienes muebles e inmuebles de la Corporación de Asistencia Judicial;
* Dar irrestricto cumplimiento a los canales formales de comunicación con su jefatura la que está constituida por la Coordinación del Centro de Familia de Iquique, la Subdireccion Jurídica y la Dirección General;
* Las que se establezcan, el Reglamento interno de esta Corporación, las contenidas en los reglamentos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta. Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa de la Ley Nº 18.575, y en las demás normas correspondientes.

**Fecha y bases del concurso:**

El proceso de selección se iniciará el día **03 de abril de 2015** con la publicación del presente llamado a concurso interno en la página web institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)

Terminará con el nombramiento del candidato seleccionado, o en su defecto con la declaración de desierto el concurso, si fuera el caso.

**Plazo Máximo y lugar de entrega de los antecedentes:**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus respectivos antecedentes, se extenderá desde el día **06 de abril de 2015, hasta las 12:00 horas del día 10 de abril de 2015,** en la Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta ubicada en Plaza Prat Nº 570 de la ciudad de Iquique.

No se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo antes indicado.

**Comité de Selección**

El Comité de Selección estará conformado por:

* Subdirectora Jurídica (I) de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Tarapacá (Interina o Subrogante).
* Abogada Coordinadora Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de Iquique (Titular o Subrogante).
* Asistente Social Institucional.
* Encargado de Personal de la Región de Tarapacá (Titular o Subrogante).

En el caso de ausencia, conflicto de intereses, o fuerza mayor de uno o más integrantes del Comité de Selección, procederá el Director General Titular o Subrogante a designar a un integrante suplente del Comité.

Se deja constancia que el Comité de Selección deberá proponer al Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta a los postulantes más idóneos al cargo, según los criterios de selección indicados en las presentes bases. Sobre esta propuesta se elegirá al candidato seleccionado, si corresponde.

A la fecha del cierre de la recepción de los antecedentes, los postulantes deberán haber acreditado por completo el cumplimiento de los requisitos exigidos para llenar el cargo.

Para dilucidar alguna duda que se presente respecto del proceso, deberá contactarse con el Sr. Juan Picón Arce, Encargado de Personal de las Regiones de Arica - Parinacota y Tarapacá, e-mail: [juan.picon@cajta.cl](mailto:juan.picon@cajta.cl).

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 candidatos que se presenten en este proceso.

Previamente a las etapas de evaluación correspondientes, el Encargado de Personal de las Regiones de Arica – Parinacota y Tarapacá, tendrá la labor de revisar todos los antecedentes de las personas que postularon al presente proceso y entregará un reporte indicando si se cumplen los requisitos mínimos para ser partes del proceso.

Dicho reporte le será informado a todo el Comité de Selección.

**3.- PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se señalan las etapas del proceso de selección, con sus respectivos factores, puntajes asignados y puntajes mínimos de aprobación por etapa.

**ETAPA I**

**EXPERIENCIA**

**Factor experiencia profesional:**

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos similares, verbigracia gestiones de apoyo que desde la perspectiva social se otorga a los usuario/as y a su familia, en pos de una intervención social reparatoria que contribuya a superar los efectos del delito y minimizar factores de vulnerabilidad, según las necesidades específicas de la persona y la situación vivida. Ello comprende además diagnósticos sociales, acompañamiento en el proceso judicial, elaboración y ratificación de informes sociales en juicio, liderazgo de la línea de prevención de conflictos y promoción de derechos.

Para el cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | PUNTAJE | PUNTAJE |
| FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|  |  |  | FACTOR | ETAPA |
| Experiencia de Asistente Social | Experiencia de 3 y más años. | 30 | 30 | 20 |
| Experiencia entre 1 y menos de 3 años | 20 |
| Experiencia de menos de 1 año | 10 |

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos

Para ser considerado/a postulante idóneo/a, se deberá tener al menos 20 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de selección.

ETAPA II

CURRICULAR

En la referida etapa se procederá con la revisión de antecedentes relativos a especialización del postulante, lo que dice relación con Doctorado, Magister, Diplomado, Cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, entre otros; debidamente acreditados de manera documental.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | PUNTAJE | PUNTAJE |
| FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|  |  |  | FACTOR | ETAPA |
| Evaluación Curricular | Posee Doctorado, Magister terminado, debidamente certificado y/o 1 o más Diplomados terminados, debidamente certificados. (Relativos al área de Asistente Social) | 30 | 30 | 20 |
| Posee 1 o más Cursos, Capacitaciones, Talleres, Seminarios terminados y debidamente certificados. (Relativo al área de Asistente Social) | 20 |
| No posee ningún Curso, Capacitación, Taller, Seminarios terminados y debidamente certificados. (Relativo al área de Asistente Social) | 10 |

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos

ETAPA III

EVALUACIÓN TÉCNICA

Con el objeto que él o la postulante al cargo cumpla con los requerimientos y estándares propios de la atención interdisciplinaria y sistémica del Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos, deberá asistir a una entrevista previa para determinar si posee conocimientos específicos y/o generales; prueba de conocimientos que será realizada en forma oral por la Comisión establecida en las bases, conforme al modelo de atención actualmente vigente en los CAVIS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | PUNTAJE | PUNTAJE |
| FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|  |  |  | FACTOR | ETAPA |
| Evaluación Técnica | 100% de logro | 30 | 30 | 20 |
| Más de 50% de logro | 20 |
| 50% de logro | 15 |
| Menos de 50% de logro | 10 |

ETAPA IV

EVALUACIÓN

PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluarán habilidades, aptitudes y competencias de acuerdo al perfil del Asistente Social que se requiere para el cargo en el Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos. La referida evaluación puede ser masiva o individual, lo cual se determinará por CAJTA e informará a los postulantes vía correo electrónico con anterioridad; al igual como se informará el día, hora y lugar en el que se realizará la respectiva evaluación. Esta evaluación será realizada por un profesional o empresa externa a la Corporación de Asistencia Judicial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | PUNTAJE | PUNTAJE |
| FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|  |  |  | FACTOR | ETAPA |
| Evaluación Psicolaboral | RECOMENDABLE | 30 | 30 | 20 |
| RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES | 20 |
| NO RECOMENDABLE | 10 |

La presente evaluación psicolaboral determinará si él o la postulante están calificados para el cargo conforme a las competencias requeridas, considerando la siguiente tabla:

- Recomendable: La persona evaluada cumple con los requisitos y competencias requeridas para desarrollar el cargo y proyectarse al interior de la Institución. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la institución es favorable.

- Recomendable con observaciones: La persona evaluada cumple medianamente con los requisitos y competencias requeridas para desarrollar el cargo, su proyección al interior de la Institución requerirá de supervisión en el desarrollo de su potencial, su pronóstico de adaptación al cargo será favorable en la medida que cuente con el apoyo y la capacitación requeridas para alcanzar los estándares deseados.

- No recomendable: La persona evaluada no cumple los estándares mínimos para el adecuado desempeño de sus funciones, no logrando proyectarse al interior de la Institución, siendo su pronóstico desfavorable al cargo.

ETAPA V

EVALUACIÓN

PERSONAL

Factor: Entrevista Personal.

En esta etapa seguirán solo los candidatos que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo a las etapas anteriores.

La Adecuación al cargo en alta, media o baja se refiere a las aptitudes generales del postulante que puedan ser apreciadas por el Comité de Selección, en base a materias previamente evaluadas como curricular, técnicas y psicolaborales, incluyendo eventualmente ejercicios de simulación o de rol con el objetivo de calificar de manera más adecuada las habilidades, aptitudes y competencias.

Así en la evaluación de entrevista personal, la interpretación de la escala debe entenderse en conformidad a la evaluación de competencias, habilidades, aptitudes vinculadas con el cargo, teniendo presente para ello aspectos como: Capacidad analítica, liderazgo, proactividad, expresión verbal, tolerancia al trabajo bajo presión, vocación de servicio público, manejo de conflictos, toma de decisiones, adaptabilidad, trabajo en equipo, trabajo interdisciplinario y sentido de responsabilidad.

Así, una puntuación igual a 10 es considerada como una situación de trabajo insatisfactoria, 20 representa una situación satisfactoria, y 50 se interpreta como una situación muy satisfactoria.

A esta etapa pasarán los candidatos que cumplan con el puntaje requerido de acuerdo a las etapas anteriores.

En caso de no existir candidatos que lleguen a esta etapa se declarará desierto el concurso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | PUNTAJE | PUNTAJE |
| FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|  |  |  | FACTOR | ETAPA |
| Aptitudes generales para el desempeño del cargo | Adecuación Alta | 50 | 50 | 20 |
| Adecuación Media | 20 |
| Adecuación Baja | 10 |

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 20 puntos

La Evaluación Curricular y las entrevistas serán realizadas por el Comité de Selección.

La evaluación personal se desarrollará en fecha que se comunicará oportunamente a los postulantes, al correo electrónico o teléfono que hayan consignado en su formulario de postulación y/o CV.

La persona que no pueda asistir a la(s) entrevista(s) queda automáticamente fuera del proceso de selección.

4.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de las etapas I, II, III, IV y V.

5.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Terminada las cinco etapas precedentemente individualizadas, el Comité de Selección seleccionará a los 3 más altos puntajes y propondrá al Director General la terna por sobre la que se deberá elegir al ganador del proceso, no debiendo ser necesariamente, quien obtuvo el mayor puntaje.

En caso que exista más de un postulante con igual puntaje en la sumatoria total, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación personal.

6.-NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez elegido el postulante que ocupará el cargo, el Encargado de Personal de las Regiones de Arica – Parinacota y Tarapacá, notificará al seleccionado, a fin que dicho postulante manifieste si acepta o no el cargo dentro del segundo día hábil de su notificación.

A fin de dar a conocer el resultado del proceso, la Unidad de Personal de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta informará los resultados del concurso a través del sitio Web [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl/)

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta se reserva el derecho de realizar modificaciones o cambiar las bases, lo que será oportunamente comunicado a través de los medios de publicación utilizados con anterioridad.

**El concurso podrá ser declarado desierto:**

1.- Por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.

2.-Que obtenidos los puntajes sobre el mínimo por parte de uno o más postulantes al cargo, el Comité de Selección luego de la entrevista personal, no logre formar una convicción acerca del candidato idóneo para ocupar el cargo.

En este último caso deberán fundamentar su decisión en el acta respectiva.

3.-Será declarado desierto el proceso si el postulante designado en el cargo, al cabo del segundo día manifiesta su rechazo a éste o no da respuesta escrita a su nombramiento.

4.-En el evento de existir dos o más postulantes que alcancen el mismo puntaje y no logrando el Comité de Selección llegar a la unanimidad de votos para elegir a uno de ellos.

5.- En caso de no formar como mínimo una terna en alguna de las Etapas del presente proceso.

**ANEXO 1**

FICHA DE POSTULACIÓN

1. CARGO A POSTULAR

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO | LUGAR DE DESEMPEÑO |
| Asistente Social - Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Iquique | Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos de Iquique **Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta** |
|  |  |

1. ANTECEDENTES PERSONALES:

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_APELLIDO MATERNO.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-MAIL1(\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domicilio (\*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*): El que estime conveniente y sólo para efecto de notificación cuando corresponda.

1. DOCUMENTOS PRESENTADOS:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS | Ne DE DCTOS. |  | USO EXCLUSIVO CAJTA |  |
| Curriculum Vitae |  |  | □ |  |
| Certificado de Antecedentes |  |  | □ |  |
| Declaración Jurada Simple Art. 12 Estatuto Administrativo |  |  | □ |  |
| Acreditación Experiencia |  |  | □ |  |
| Ficha de postulación |  |  | □ |  |
| Otros documentos |  |  | □ |  |
| NÚMERO TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS |  |  | | |

**FIRMA DEL POSTULANTE**

FECHA:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_:\_\_\_

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_vengo a declarar, bajo fe de Juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12 de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", que no he cesado en un cargo como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.

Declaro además de que no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado(a) por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210° del Código Penal.

Firma Declarante

En,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

ANEXO 3

**CURRICULUM VITAE**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| TELEFONO PARTICULAR | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| TELEFONO MOVIL | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| CORREO ELECTRONICO | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**CARGO AL QUE POSTULA**

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**2.- NIVEL EDUCACIONAL**

Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos estudios certificados.

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO O NIVEL EDUCACIONAL | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| INGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| EGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| FECHA DE TITULACIÓN | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| DURACION DE LA CARRERA | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semestres. |
|  |  |
| TITULO O NIVEL EDUCACIONAL | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| INGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| EGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| FECHA DE TITULACIÓN | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| DURACION DE LA CARRERA | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semestres. |

|  |  |
| --- | --- |
| TITULO O NIVEL EDUCACIONAL | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| INGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| EGRESO (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| FECHA DE TITULACIÓN | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| DURACION DE LA CARRERA | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Semestres. |

**POST TITULOS Y POST GRADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Post Titulo o Post Grado | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semestres. |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Post Titulo o Post Grado | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semestres. |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Post Titulo o Post Grado | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semestres. |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**CURSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre curso | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre curso | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre curso | |
| :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| DESDE (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HASTA (mm.aaaa) | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| HORAS DE DURACION | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3.- ULTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO** (sólo cuando corresponda).

|  |  |
| --- | --- |
| Institución o Empresa | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cargo | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  |  |

**4.- TRAYECTORIA LABORAL** Además de lo anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución o Empresa | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Cargo | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  | |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros: | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución o Empresa | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Cargo | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  | |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros: | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución o Empresa | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Cargo | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  | |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros: | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución o Empresa | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Cargo | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  | |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros: | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Institución o Empresa | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Cargo | | :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Desde (mm.aaaa) | Hasta (mm.aaaa) | | Duración del Cargo (mm.aaaa) |
|  |  | |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros: | | | |
|  | | | |