

**BASES DE CONCURSO INTERNO**

**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**

**DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES DE CONCURSO**

**ABOGADO CENTRO FAMILIA DE IQUIQUE**

**REGIÓN DE TARAPACÁ**

**ENERO 2 0 1 6**

**A. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, tiene como misión prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas de escasos recursos, de forma de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19, Nº 3 de la Constitución Política de la República, que declara que “toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley…”

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende en su jurisdicción a las regiones de Arica – Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, donde se requiere la contratación de un/a profesional para el cargo Abogado para el Centro de Familia de Iquique, con asiento en la ciudad de Iquique, cuyo cargo es necesario proveer en base a los siguientes antecedentes:

**CARGOS A PROVEER:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NUMERO VACANTES** | **ESTAMENTO** | **TITULO PROFESIONAL** | **TIPO CONCURSO** | **DEPENDENCIA JERÁRQUICA** | **CARGA HORARIA** | **MODALIDAD CONTRACTUAL** | **LUGAR DE DESEMPEÑO** | **SUELDO BASE MENSUAL** |
| **ABOGADO UNIDAD** | **1** | **PROFESIONAL** | **ABOGADO** | **INTERNO** | **COORDINADOR CENTRO DE FAMILIA DE IQUIQUE** | **100 HORAS MENSUALES** | **CONTRATO DE TRABAJO** | **IQUIQUE** | **1.085.893** |

**TIPO DE CONCURSO:**

La presente convocatoria tiene la categoría de **“Concurso Interno”** y en el podrán participar todos los funcionarios que, reuniendo los requisitos que se dirán, se encuentren vinculados con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, a través de contrato de trabajo.

**B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE ABOGADO DEL CENTRO DE CENTRO DE FAMILIA DE IQUIQUE.**

Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.
2. Presentar Certificado de Antecedentes vigente, de fecha no anterior a los 30 días previos a la época de presentación de la postulación.
3. 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 (artículo 12, letra e) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual él o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.
4. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.
5. No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.
6. Tener el título Profesional de Abogado, para lo cual él o la postulante deberá presentar una copia autorizada ante notario del certificado de título, emitido por la respectiva institución.
7. Disponibilidad jornada de 100 horas mensuales. Competencias, Habilidades y Aptitudes Vinculadas al Desempeño del cargo.

**C. FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **FUNCIONES DEL CARGO** |
| **ABOGADO** | 1. Orientación e información Jurídica. 2. Determinación de la Estrategia a seguir en las causas. 3. Representación extrajudicial y en situaciones de resolución alternativa de conflictos. 4. Representación Judicial en los casos de usuarios que lo requieran. 5. Patrocinar bajo su firma y tramitar todos los asuntos que le correspondan, según la sección de la cual sea responsable. 6. Coordinación con los otros profesionales e instancias comunitarias. 7. Información de avance de los casos a superiores y representados. 8. Realizar todas las tareas que, dentro de sus funciones, les señale el Coordinador, el Subdirector Jurídico o el Director General. 9. Enviar los informes y realizar oportunamente las diligencias que les encomienden las autoridades del servicio. 10. Controlar y evaluar al o los postulantes a su cargo y emitir informe final del trabajo desarrollado en su práctica forense. 11. Otras funciones asignadas por el o la Coordinador/a Centro de Familia de Iquique 12. Otras funciones inherentes al cargo. |

**D. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los(as) postulantes deberán entregar la ficha única de postulación (Anexo N° 1) que se incluye en las presentes bases, adjuntando los antecedentes solicitados y manteniendo el orden que se indica en el mismo.

**EN LA FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN, SE DEBERÁ DEJAR CLARA CONSTANCIA DE:**

· El número de antecedentes que se acompañan,

· La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.

· El cargo al que postula.

**E. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS 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 (en adelante la Corporación o la CAJTA), [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl/) banner "Concursos" el martes 05 enero de 2016.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre cerrado dirigido a **“LLAMADO A PROCESO INTERNO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ABOGADO AUXILIAR DEL CENTRO DE FAMILIA DE IQUIQUE**”, a más tardar el día **13 de enero de 2016 hasta las 13:30 horas**, en la oficina de la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Plaza Prat 570, de la ciudad de Iquique.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se deberá exigir la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

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 fuere recepcionado en la Oficina de Partes de la Corporación y en ningún caso la fecha en que ellos fueron depositados en la oficina de Correos respectiva

No se considerarán aquellas postulaciones que sean enviadas por correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Una vez terminado el proceso de postulación y en representación de la Corporación, un funcionario del Departamento de Personal, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Los/as 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 postulantes que se presenten en este proceso de selección.

**Comisión de Selección:** La comisión de Selección para el presente proceso estará conformada por las personas que desempeñen los cargos que a continuación se indican, en caso de concurrir el subrogante éste será designado por el Director General de la Corporación:

1. Subdirección jurídica (I) de Tarapacá.
2. Jefe de Administración y finanzas.
3. Coordinadora Centro de Familia de Iquique.
4. Encargado de Personal de las Regiones de Arica-Parinacota y Tarapacá , quien obrará como Secretario, sin derecho a voto.

**F. DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.**

**1.- La renta bruta del cargo de Abogado Unidad del Centro de Familia de Iquique, es de un sueldo base de $ 1.085.893-;**

Al sueldo base mensual antes señalado se agregan los siguientes bonos:

**A.- Bonos Fijos:**

**A.I.- Bono de Modernización:**

Bono de Modernización en su Componente Fijo, que corresponde al 5.73% 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.

**A.II.- Bono de Desempeño:**

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.

**A.III.- Bono Compensatorio:**

Equivale, cuando corresponda, 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.

**A.IV.- Bono de Zona Extrema:**

Corresponde para el año 2015 un monto mensual de $ 1.085.893.-.

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.

**B.- Bonos Variables:** El trabajador/a seleccionado/a, que habiendo sido evaluado favorablemente por la Corporación y cuyo contrato de trabajo se transforme en indefinido, podrá percibir los bonos de modernización variable y de desempeño variable los que se pagarán a partir del año subsiguiente al de su contratación.

Los bonos de modernización en su componente variable y el bono de desempeño en su componente variable, se obtendrán en la medida que “la Corporación” cumpla con el porcentaje mínimo requerido en la pauta de metas que fueren elaboradas por el Ministerio de Justicia. En caso de no cumplirse con los mínimos requeridos “el trabajador/a” no percibirá suma alguna de dinero por dichos conceptos o en su caso el porcentaje asignado en la pauta de metas respectivas.

Para la determinación del monto de los referidos bonos se estará a las siguientes reglas:

i).- El bono de Modernización en su componente variable: Corresponderá al 3% aplicado sobre el sueldo base mensual.

ii).- El bono de desempeño en su componente variable: Corresponderá 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%.

Los referidos bonos de modernización variable y de desempeño variable se devengarán mensualmente, pero se pagarán en forma acumulada cada tres meses, junto con la remuneración mensual respectiva en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, cuando correspondan.

**2.- La modalidad de contratación** será bajo Contrato de Trabajo. Dado que el presente concurso es interno y deja constancia de la existencia de un vínculo contractual con esta Corporación, se procederá a efectuar un anexo de contrato de trabajo por el cual se le asignarán las nuevas funciones que correspondan según el perfil del cargo a proveer, la jornada y lugar de trabajo, las remuneraciones y los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que resulten aplicables.

En el caso de que la persona seleccionada tuviere vínculo contractual con esta Corporación, a través de contrato de trabajo a plazo, se procederá a efectuar un anexo de contrato de trabajo por el cual se le asignarán las nuevas funciones que correspondan según el perfil del cargo a proveer, la jornada y lugar de trabajo, las remuneraciones y los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que resulten aplicables.

**3.- La jornada ordinaria de trabajo** será de 100 horas mensuales**.**

**G. PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

**· I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.** Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**· II ETAPA - Evaluación curricular**. Se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.

1. Acreditación de la Experiencia laboral.
2. Evaluación curricular de Postgrados y Diplomados

**· III ETAPA – Entrevista Psicológica.** Consiste en la aplicación de una entrevista e instrumento Psicolaboral hecha por una persona natural o jurídica externa a la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

**· IV ETAPA Entrevista de evaluación de Habilidades, Aptitudes y competencias vinculadas al ejercicio del Cargo.** La comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

**PRIMERA ETAPA - EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de ABOGADO AUXILIAR DEL CENTRO DE FAMILIA DE IQUIQUE, cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de Abogado con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al **13 de enero de 2016.**

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

**SEGUNDA ETAPA - EVALUACIÓN CURRICULAR**

Se compone de los subfactores asociados a la experiencia del postulante, con la finalidad de apreciar su trayectoria profesional, área en la que se ha desempeñado, labor docente, especialización y perfeccionamiento.

**Factor "Experiencia Laboral":** Factor que se compone de los siguientes subfactores:

· Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares al cargo concursado: Comprende la evaluación de la experiencia laboral, para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Experiencia laboral como Abogado por más de 2 años desde la fecha de su titulación. | 10 |
| Experiencia laboral como Abogado por más de 1 años y hasta 2 años desde la fecha de su titulación. | 5 |
| Experiencia laboral como Abogado hasta un 1 año desde la fecha de su titulación. | 3 |

**·** Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solo aquellos cursos finalizados y debidamente acreditados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Doctorado o Magíster relacionado con el cargo | 10 |
| Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 |
| Estudios de especialización en otras áreas | 3 |

**·** Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, diversas a las especificadas en el subfactor de “Estudios de Especialización”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo | 10 |
| Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo | 5 |
| Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionadas con el cargo | 3 |

**El puntaje Mínimo de aprobación de esta etapa es 13 puntos.**

**Acreditación de los Antecedentes Curriculares**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

a) Currículum vitae.

b) Copia autorizada ante notario del certificado de título, emitido por la respectiva institución.

c) Certificado de Antecedentes, extendido con fecha no anterior a los 30 días previos a la época de postulación.

d) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. Nº 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo. (Formato disponible en anexo).

e) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).

f) Documentación que acredite la experiencia laboral en el área de Derecho de Familia, a contar de la fecha de obtención del título:

i. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:

· Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.

ii. Especialización, Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:

· Certificados que acrediten la asistencia y/o aprobación de Doctorados, Magíster, Diplomados, postítulo o postgrados, seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.

Estos documentos y certificaciones deben entregarse en copias legalizadas ante Notario.

**TERCERA ETAPA – Entrevista Psicológica.**

Consistente en el desarrollo de entrevista y/o actividades de observación a los/as postulantes que hayan superado las etapas de evaluación curricular (etapas I y II).

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Recomendado | 10 |
| Recomendado con Reparos | 5 |
| No Recomendado | 3 |

**El puntaje mínimo de aprobación de la Tercera Etapa es de 5 puntos**

Para el caso de los postulantes que pasen a la siguiente etapa, se informará en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), informando el R.U.T. de los candidatos preseleccionados que pasan a la última etapa del proceso. El lugar y fecha en que se realizará la entrevista, se indicaran por medio de correo electrónico.

**CUARTA ETAPA - ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES, APTITUDES Y COMPETENCIAS VINCULADAS AL EJERCICIO DEL CARGO.**

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación y/o telefónicamente a los(as) postulantes que se encuentran en esta etapa, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Dirección general de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Plaza Prat 570, Iquique.

**Factor "Entrevista de evaluación de habilidades, aptitudes y competencias vinculadas al ejercicio del cargo”.**

Factor que se compone del siguiente subfactor:

· Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes personales: Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos(as) se les asignará el puntaje que corresponderá al promedio de las notas obtenidas.

**Criterio Puntuación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora | 1 a 7 |

Basándose en los puntajes promedios obtenidos por los postulantes, se seleccionarán los puntajes más altos.

En caso de no existir un total de tres candidatos que lleguen a esta etapa, en razón de la necesidad de cubrir el cargo, el Director General estará habilitado para decidir si selecciona entre los dos o el único postulante que llegaron hasta esta Etapa.

**Notificación y cierre del proceso**

**Persona seleccionada.**

La Comisión evaluadora, entrega al Director General la información de los postulantes que hayan obtenidos los más altos puntajes, y será éste, quien en su calidad de Jefe Superior del Servicio, quien en definitiva seleccionará al postulante que se ha adjudicado el respectivo proceso de selección, no teniendo que ser necesariamente el postulante que obtuviera el más alto puntaje en todo el proceso.

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que desiste de su postulación, pudiendo en dicho caso el Director General seleccionar a un segundo postulante dentro de la terna final o declarar desierto el concurso debiendo hacerse un nuevo llamado.

**Personas no seleccionadas.**

Las personas que componían la terna que no resultaron seleccionadas, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

**Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección se resolverá durante el mes de enero de 2016.

**H. 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 la misma página web por la que son publicadas estas bases.

**Los antecedentes de los postulantes al presente proceso no serán devueltos**, por lo que aquellos documentos que son extendidos en original, se recomienda adjuntar copia legalizada ante notario.

Respecto a los antecedentes que ya constan en su carpeta de personal como funcionario CAJTA, como por ejemplo: Certificado de Cantón de reclutamiento, se habilita a solicitar a la Unidad de Personal dicha documentación para ser incorporada en el presente concurso.

Consultas u observaciones al presente proceso, se podrán realizar por medio de correo electrónico con el señor Juan Picón, Encargado de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta, [juan.picon@cajta.cl](mailto:juan.picon@cajta.cl)

ANEXO 01

**FICHA DE POSTULACIÓN**

1. **CARGO A POSTULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **LUGAR DE DESEMPEÑO** |
| **Abogado Auxiliar** | **Centro de Familia 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 letra E y F, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016