



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ASISTENTE SOCIAL
DEL CONSULTORIO JURIDICO TOCOPILLA
CONCURSO PÚBLICO.**

MARZO - 2017



I. ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

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

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **ASISTENTE SOCIAL del Consultorio Jurídico Tocopilla**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio al



procedimiento de convocatoria a todos los interesados en oponerse a él, a través del presente llamado a concurso **PUBLICO**.

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

II. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

1.1. Requisitos Generales

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

- a) Estar en posesión de título de Asistente Social o Trabajador Social con a lo menos un (1) año de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- b) 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.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- d) 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).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.



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

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

CARGO A PROVEER



| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del cargo | : Asistente Social – CONSULTORIO JURÍDICO TOCOPILLA |
| Nº de vacantes | : 01 |
| Título | : Asistente Social |
| Estamento | : Profesional |
| Tipo de Concurso | : Publico |
| Calidad jurídica | : Periodo de Evaluación. |
| Dependencia Jerárquica | : Abogado Jefe Consultorio Jurídico Tocopilla. |
| Carga Horaria | : 100 Horas mensuales. |
| Modalidad contractual | : Contrato Trabajo (Ver nota 1) |
| Lugar de desempeño | : Región de Antofagasta |
| Sueldo Base Mensual | : \$ 781.123.- (Ver nota 2) |

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario. El primer período de contratación se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual será sometido a una evaluación por su jefatura directa, quien deberá proponer la continuación de los servicios por un segundo período de evaluación de cuatro meses. Antes de finalizar el segundo período de contratación el funcionario será sometido a una nueva evaluación y de ser favorable se recomendará su contratación de modo definitivo, lo que decidirá el Director General. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, en cualquiera de las evaluaciones que se desarrollarán tanto en el primer como en el segundo período de contratación, el funcionario dejará de pertenecer a la institución, lo que decidirá el Director General.

Nota 2.- El sueldo base mensual señalado no contempla bonificaciones. El monto que se percibirá durante todo el período de evaluación contempla también los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año en curso, los que se generan mensualmente, pero se pagarán en proporción al tiempo trabajado en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Una vez que el funcionario supere los dos períodos de evaluación y se disponga su contratación en forma indefinida, comenzará a percibir la remuneración íntegra correspondiente al valor del 100% asignado al cargo, que sumarán a las asignaciones señaladas los bonos de desempeño componente variable y de modernización componente variable, cuyo otorgamiento estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales; sin embargo, para las contrataciones realizadas durante el año 2017 la recepción de los porcentajes de las bonificaciones variables será a partir del año 2018 o 2019, según fueren las políticas sobre pago de bonos que fije el Ministerio de Justicia y

Derechos Humanos, en atención a la fecha exacta en que el funcionario ingrese al servicio. Con todo, para percibir los bonos o asignaciones deben cumplirse las metas instituciones, el funcionario deberá estar vinculado a la Corporación a la fecha de su pago y el monto a percibir sólo se calculará hasta el último día de vigencia de la relación laboral.

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

A.- Requisitos Generales:

Los (as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, conforme al artículo 5° de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedente con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

e) Estar en posesión del título de Asistente Social o Trabajador Social, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Título original, con una vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

f) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, para lo cual deberá acompañar un certificado emitido por un médico cirujano, de una antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

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

- a) Ficha de Postulación. (Anexo 1).
- b) Declaración Jurada Simple, según formato adjunto.
- c) Currículum vitae, según formato adjunto.



- d) Certificado de Título en original, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad.
- f) Los restantes antecedentes solicitados en Anexo N° 1.

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

| CARGO | ASISTENTE SOCIAL – CONSULTORIO JURIDICO TOCOPILLA |
|-------------------------------------|--|
| <p>Principales Funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar calificación socioeconómica a los usuarios de la Institución, a fin de determinar si son beneficiarios del privilegio de pobreza. ➤ Efectuar calificación socioeconómica de toda índole respecto de los usuarios de la Corporación. ➤ Elaboración de informes socioeconómicos de los patrocinados. ➤ Realizar visitas a terreno, a fin de evaluar la situación de los usuarios de la Corporación. ➤ Realizar trámites o gestiones administrativas ante otros servicios públicos, tendientes a la atención de los usuarios de la Corporación. ➤ Aplicar Técnicas de Mediación, como Resolución Alternativa de Conflictos, en los casos que ello sea posible. ➤ Gestiones de trabajo comunitario. ➤ Entrevistas de ingreso y derivación. ➤ Gestiones y labores de difusión. ➤ Apoyar a los usuarios de la Corporación en la obtención de beneficios sociales. ➤ Realizar las labores administrativas inherentes al cargo. ➤ Realizar labores de orientación e información a usuarios de la Corporación. ➤ Realizar seguimiento de casos. ➤ Apoyar y acompañar a los usuarios de la Corporación en las derivaciones que fueren realizadas. ➤ Otras funciones que le fueren asignadas por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico Tocopilla, el Directora Regional de Antofagasta o la |



| | |
|--|---|
| | <p>Directora General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras funciones inherentes al cargo. ➤ Las que se establezcan de modo específico en el contrato de trabajo. |
| <p>Principales Obligaciones y Prohibiciones</p> | <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. ➤ Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario (a), le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario (a) y para lo cual él autoriza expresamente a la Corporación para que descuenta de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato. ➤ 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. ➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares. ➤ El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que le ley lo ordene, según corresponda. |

IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACION

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

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

- El número de antecedentes que se acompañan,
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El(los) cargo(s) a(los) que postula, debiendo señalar claramente el orden de su preferencia en caso que fueren más de uno los llamados que se encuentren en curso.



- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

V. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día 23 DE MARZO DE 2017, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta (www.cajta.cl).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 23 de Marzo de 2017 y hasta el día 29 de Marzo de 2017, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección Regional de Antofagasta de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Avenida Grecia N° 2032, Piso 3, Edificio del Ministerio de Justicia, ciudad de Antofagasta, región de Antofagasta, en sobre cerrado con la siguiente individualización:

| |
|---|
| <p>Señores</p> <p>Corporación de Asistencia Judicial</p> <p>Regiones de Tarapacá y Antofagasta</p> <p>REF: Postulación a Concurso</p> <p>Asistente Social Consultorio Jurídico</p> <p>Tocopilla</p> <p>DE: (Nombre completo postulante.)</p> |
|---|

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

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

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

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueron recepcionadas dentro de plazo

deberán ser puestas en conocimiento del Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta, quien los pondrá en conocimiento del Comité de Selección, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

VI. EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

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

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con contrato de trabajo indefinido.

Los miembros del Comité de Selección serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité.

En caso que algún miembro del Comité de Selección le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de la Directora General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo por la Directora General.

Para sesionar el Comité de Selección requerirán de la concurrencia de más del 50% de sus integrantes y los acuerdos se adoptarán por simple mayoría; sin embargo, en las etapas de Evaluación Técnica y de Entrevista Personal, deberá sesionar con todos sus miembros.

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

El **Comité de Selección** estará integrado por 3 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación formal de antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, en la etapa de Evaluación Técnica, en la etapa de Evaluación Psicolaboral y en la etapa de Entrevista Personal de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha en que el Profesional de Personal y Remuneraciones de la Segunda Región de Antofagasta les comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes.

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



- a).- Director Regional de la Región de Antofagasta.
- b).- Jefe de Unidad del Consultorio Jurídico Tocopilla.
- c).- Un Asistente Social del Consultorio Jurídico de Antofagasta Centro o Norte.

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

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

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

El Comité de Selección será presidido por el Director Regional de Antofagasta.

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

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del Comité, el Profesional de Personal y Remuneraciones de la Region de Antofagasta.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

A.- PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El presente concurso de selección contempla la participación de los oponentes a etapas presenciales que requieren su asistencia personal, específicamente la evaluación técnica, evaluación psicolaboral y entrevista personal, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas debiendo guardar el reposo otorgado para reestablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso concursal durante dicho período.

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluir del presente concurso a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración como también a aquel que se encuentre



haciendo uso del referido reposo o licencia.

El conocimiento posterior de la existencia de reposos o licencias médicas otorgadas durante el presente concurso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director General para invalidar su designación.

B.- LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas:

I. ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

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

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

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

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

II. ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

Acreditación de la Experiencia laboral: Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

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

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

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

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Doctorados, Magister, Diplomados, Seminarios, Licenciaturas, Títulos Profesionales u otras especializaciones.

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada uno de los Diplomados, Seminarios u otras especializaciones, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas curriculares.**

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|---|--|-----|--------|--------|
| Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) relacionado con el empleo | Doctorado o Magister relacionado con el empleo (sólo titulados) | 50 | 130 | 60 |
| | | Diplomados relacionado con el empleo | 30 | | |
| | | No presenta documentos que acrediten estudios de especialización | 15 | | |
| | Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el empleo acreditados mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años | Posee 30 horas o más de capacitación | 30 | | |
| | | Posee menos de 30 horas de capacitación. | 20 | | |
| | | No presenta documentos que acrediten horas de capacitación | 10 | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia en ejercicio de la profesión acreditados mediante certificado respectivo | Posee más de 05 años de experiencia en ejercicio de la profesión | 50 | | |
| | | Posee entre 2 a 5 años de experiencia en ejercicio de la profesión | 30 | | |
| | | Posee menos de 2 años de experiencia relacionada en ejercicio de la profesión, o bien, no acredita mediante certificación respectiva | 15 | | |

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

III. ETAPA: EVALUACION TECNICA.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos que podrá ser oral o escrita, lo que definirá el Comité de Selección.



Por regla general, la evaluación técnica podrá ser aplicada en una sola sesión, sin embargo, dependiendo de la cantidad de postulantes, podrá programarse en distintas fechas y grupos en relación a la capacidad logística según sea el caso.

La evaluación técnica contemplará una serie de preguntas en relación con el puesto a proveer. Por medio de esta vía se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes áreas:

- Herramientas de planificación y gestión.
- Técnicas de resolución alternativa de conflictos
- Redes sociales.
- Conocimientos básicos de derecho en materias que aborda el centro, en especial materia de familia y civil.
- Conocimientos en instrumentos y mecanismos de focalización y evaluación socioeconómica en general.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--------------------------|----------------|--------------------------|-----|--------|--------|
| Pruebas de Conocimientos | Prueba Técnica | Sobre 90% logro | 100 | 100 | 50 |
| | | Sobre 75% y 89% de logro | 75 | | |
| | | Sobre 61% a 74% de logro | 50 | | |
| | | 60% de logro o menos | 0 | | |

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

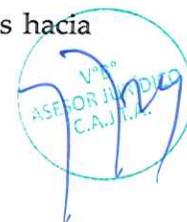
Los Postulantes que no alcancen la puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

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

IV. ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Esta etapa contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se aplicarán instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

Podrán eximirse de esta etapa los postulantes que tengan un informe psicolaboral vigente, es decir, que se hubiese aplicado por la Corporación en los últimos seis meses contados hacia



atrás desde la fecha en que se puso término al cierre del período de postulaciones consignado en las presentes bases, siempre y cuando, el perfil y las competencias medidas sean idénticas al proceso vigente en este concurso y que el resultado de la medición arroje que el oponente “Se ajusta al perfil del empleo” o “Se ajusta al perfil del empleo con reparos”.

En caso que el postulante tuviese un informe psicolaboral vigente con resultado de “no se ajusta al perfil del empleo”, el Comité de Selección se reservará el derecho de aplicar o no una nueva evaluación para tales efectos.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Capacidad autónoma
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Habilidades de comunicación
- Proactividad/ Iniciativa
- Adaptación al cambio/Flexibilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Negociación
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos
- Capacidad de trabajo bajo presión.

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PJE | MÁXIMO | MÍNIMO |
|--|---------------------------------------|--|-----|--------|--------|
| Competencias específicas para el desempeño de la función | Adecuación Psicológica para el empleo | Se ajusta al perfil del empleo | 100 | 100 | 75 |
| | | Se ajusta con observaciones al perfil del empleo | 75 | | |
| | | No se ajusta al perfil del empleo | 50 | | |

Efectuada la evaluación psicolaboral el Comité de Selección determinará la nómina de los postulantes que pasarán a la etapa siguiente que hubieren obtenido el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido no pasarán a la etapa siguiente y, por tanto, quedará eliminados del proceso de selección.

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

V. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por el Comité de Selección que hayan superado exitosamente las etapas anteriores, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información que se tiene que para el caso es la evaluación curricular, rendimiento en prueba técnica y resultado de la prueba psicolaboral.

La apreciación global se realiza 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 al Director General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos 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.

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

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

Los resultados de esta etapa se informarán en la página web de la CAJTA www.cajta.cl, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.

VI. INFORME DEL PROCESO Y DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SELECCIONADA

El Comité de Selección elaborará un acta final que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual deberá contener la nómina general de todos los oponentes que hubiesen participado en las etapas en que intervino el Comité y las razones por las cuales alguno o algunos no fueron accediendo a las diversas etapas establecidas en las bases del proceso concursal. Asimismo, se dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el cargo que se trata de proveer.

La referida información será remitida al Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta, quien procederá a elaborar un informe final con los antecedentes que fueron proporcionados por el Comité de Selección en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes, de aquellos que no continuaron expresando las razones de ello, la nómina de los postulantes que hubieren completado todo el proceso de selección con los puntajes obtenidos y los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

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

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



En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, el Director General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

El Director General tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta, para designar a la persona seleccionada.

VII. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta (sergio.valencia@cajta.cl).

El Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección, según fuere la etapa respectiva, para que se pronuncien sobre ellas dentro del plazo de 03 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta al oponente dentro de 02 días hábiles de recibido el pronunciamiento.

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

VIII. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

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

VIII. CONTRATO

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

- Certificado de Título original
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional



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

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompaña la documentación que le sea requerida, el Director General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título VIII de esta bases.

Duración del contrato

Ver Nota 1.

IX. DEVOLUCION DE ANTECEDENTES

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

X. NORMAS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

El periodo de postulación establecido en estas bases son obligatorios para los postulantes y el incumplimiento de los mismos implicara su exclusión del proceso de selección.

El concurso tendrá una duración estimativa de 60 días hábiles, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

- a) En la evaluación de que se reciba una cantidad de postulantes tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser igual o superior 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.
- c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.



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



ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

**CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
ABOGADO AUXILIAR CONSULTORIO JURIDICO ANTOFAGASTA NORTE.**

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 de Postulación | | | |
| Certificado de Título Profesional Original | | | |
| Fotocopia Cédula Nacional de Identidad | | | |
| Certificado de Antecedentes | | | |
| Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. | | | |
| Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. | | | |
| Certificado Estudios de Especialización | | | |
| Certificado Capacitación | | | |

3. DECLARACIÓN:

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

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

HORA: _____



ANEXO Nº 2

DECLARACION JURADA SIMPLE

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

Para constancia, firma.

_____ - _____

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

Antofagasta, a ___ días del mes de _____ de 2017.



ANEXO 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

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

Para constancia, firma.

_____ - _____

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

Antofagasta, a ___ días del mes de _____ de 2017.



Anexo 4

CURRICULUM VITAE

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

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

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

2. TITULO(S) PROFESIONAL(ES)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

4. CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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



5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

| 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 | | | |