



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
SECRETARIA(O) OIRS  
DIRECCIÓN GENERAL  
CONCURSO PÚBLICO**

**SEPTIEMBRE - 2019**



## **I. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante también la “Corporación” o la “CAJTA”, 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 del 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 es la de entregar asistencia jurídica gratuita a personas vulnerables, 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 los 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 CAJTA 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 con sus anexos.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **SECRETARIA(O) OIRS de la Dirección General**, 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 PÚBLICO.

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 también la "CAJTA", [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

## **II. CONDICIONES GENERALES**

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

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

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso.

### **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 Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración y/o Título de Técnico Jurídico, en todos los casos de a lo menos 4 semestres de duración; otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico Profesional, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de dos años de Titulada(o) a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- b) Ser ciudadano.
- c) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- g) Poseer estado de salud compatible para el desempeño del cargo, para lo cual el postulante que resultare seleccionado al final del concurso deberá acompañar un certificado que acredite su salud compatible con el cargo, como antecedente para proceder a su contratación. El documento podrá ser emitido por cualquier prestador de salud, sea público o privado.

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

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
2. Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcional, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.
7. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por la CAJTA.
8. Representar a terceros en acciones deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su 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	: SECRETARIA(O) OIRS de la Dirección General
Nº de vacantes	: 01
Título	: Secretaria(o) y/o Técnico en Administración y/o Técnico Jurídico
Estamento	: Administrativo
Tipo de Concurso	: Público
Dependencia Jerárquica	: Jefe(a) Unidad de Administración y Finanzas
Carga Horaria	: 40 horas semanales (160 horas mensuales)
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Tarapacá
Sueldo Base Mensual	: \$649.221.- (Ver nota 2)

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario será sometido a una evaluación por su jefatura directa y, con su mérito el(a) Director(a) General, deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación en el cargo de modo definitivo.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas transitoriamente las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, siéndole aplicables los mismos períodos de evaluación referidos en el párrafo anterior. En caso de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el funcionario designado deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

En el caso que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación, la primera designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su actual contrato o por el plazo de cuatro meses, según si el contrato estuviere vigente o no a la fecha de resolución del concurso, al cumplirse el período señalado será sujeto a evaluación conforme fuera



expuesto en los párrafos precedentes. Si la evaluación fuese satisfactoria se decidirá acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo, lo que resolverá el(la) Director(a) General; si al término del primer o segundo periodo la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación mediante contrato a honorarios, se procederá a finiquitar dicha relación y se celebrará un contrato de trabajo conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso, por el período de **cuatro meses**, tras lo cual será sometido a una evaluación por su jefatura, y de ser favorable se propondrá la continuación de los servicios por un segundo período de evaluación de cuatro meses o su destinación en forma definitiva, lo que resolverá el(la) Director(a) General; si al término del primer o segundo periodo la evaluación de la jefatura no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

**Nota 2.-** El oponente que al momento de ser designado en el cargo estuviese vinculado con la Corporación a través de un contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo, durante el período de duración en el cargo concursado percibirá los bonos o asignaciones y por los porcentajes que hubiere estado percibiendo hasta el día anterior al de la fecha de cierre de las postulaciones.

Si el oponente seleccionado estuviera vinculado con la Corporación a través de contrato a honorarios o al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado a la Corporación, en el contrato de trabajo que al efecto se celebre se otorgará, adicionalmente, 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.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el oponente seleccionado para su traslado desde la ciudad, comuna o localidad donde mantiene su domicilio o residencia y hasta la ciudad, comuna o localidad donde deba prestar sus servicios, tanto las personales como de su grupo familiar, serán de su propia cuenta, así como toda otra que surja como consecuencia de la prestación de sus servicios al cargo que se intenta proveer.

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

#### **A.- FORMALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**



Los postulantes que cumplan los requisitos generales descritos previamente podrán participar en el presente concurso público, para lo cual deberán formalizar su postulación, completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo N°1).
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- c) Currículum vitae, según formato adjunto en Anexo N°3.
- d) Certificado de Título Técnico de nivel medio o superior de Secretaria(o) y/o Título Técnico nivel medio o superior en Administración y/o Título de Técnico Jurídico, en original o copia legalizada ante notario, en este último caso, con vigencia no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones. El certificado no podrá tener marcas ni enmendaduras, la sola existencia de éstas implicará que el instrumento no ha sido acompañado.
- e) Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados.
- f) Certificado de Antecedentes para fines particulares, con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de 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, que dé cuenta de su situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
- h) Copias autorizadas de los certificados o documentos que acrediten la formación educacional y/o capacitaciones que invoque el oponente, según corresponda.
- i) Certificados que acrediten experiencia laboral (en el sector público y/o sector privado) y/o profesional, que invoque el oponente, según corresponda, en conformidad con lo previsto en el Título VII de las presentes bases.
- j) Los restantes antecedentes señalados en el Anexo N°1.

Las declaraciones juradas simples requeridas no podrán tener una antigüedad superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que



contenga adjunta su traducción al idioma español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

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

CARGO	SECRETARIA(O) OIRS de la Dirección General
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender público en forma presencial, telefónica, digital u otra.</li><li>• Atender consultas y peticiones de información específica y general, desde y hacia las dependencias que corresponda.</li><li>• Atender y derivar reclamos y sugerencias, según corresponda. Registrar las solicitudes ciudadanas.</li><li>• Orientar a los usuarios respecto a los procedimientos y modos establecidos para el conducto regular de reclamos y respuestas.</li><li>• Gestionar el quehacer de la Oficina de Partes de la Dirección General.</li><li>• Recepción de todas las personas que se apersonen a la Unidad; brindando atención, orientación, información y/o derivación.</li><li>• Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica. Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación. Control de numeración correlativa, archivos y respaldo de la información que ingrese y salga de la oficina.</li><li>• Redacción de documentos. Funciones propias de secretariado y de asistencia al equipo de trabajo de la Unidad.</li><li>• Llevar la agenda de la oficina y mantener permanentemente actualizada la información que le sea requerida por la Corporación en el programa de computación que corresponda (registro de datos sistema SAJ)</li><li>• Contactar y citar a los usuarios para la fecha y hora agendadas o reagendadas.</li><li>• Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas que lleve la Unidad.</li><li>• Guardar absoluta reserva y confidencialidad acerca de la información mantenida en la oficina, en especial documentos de importancia estratégica para el servicio, datos de usuarios y, de aquellos asuntos que le sean encomendados y que revistan carácter de reservados por ley, estatutos, reglamentos, en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.</li><li>• Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativas inherentes al cargo a desempeñar, y las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios.</li><li>• Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno. Plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones que sean propias de la metodología de trabajo del Servicio y las que resulten atingentes y/o inherentes al cargo, además de aquellas que le sean encomendadas por su jefatura directa y el(a) Director(a) General.</li> </ul>
<b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario, 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 y para lo cual autoriza expresamente a la Corporación para que descuento de sus remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las correspondientes instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</li> <li>No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo.</li> <li>No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</li> <li>Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> </ul>

#### **IV. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán entregar la ficha única de postulación (Anexo Nº1) adjuntando en formato papel impreso los antecedentes solicitados.

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 cargo al que postula.
- 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**

La Resolución que autorice el llamado a concurso público para proveer el cargo de Secretaria(o) OIRS de la Dirección General, las bases y los respectivos formularios de postulación



se publicarán y estarán disponibles en la página WEB de la Corporación ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)), banner concursos, a contar del día **17 de SEPTIEMBRE de 2019**, asimismo, se difundirá la convocatoria a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día **17 de SEPTIEMBRE de 2019 y hasta el día 30 de SEPTIEMBRE de 2019**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en calle Plaza Prat N°570, ciudad de Iquique, Región de Tarapacá, en día hábil y horario de funcionamiento al público, en **sobre cerrado** con la siguiente individualización:

Señores  
Corporación de Asistencia Judicial  
Regiones de Tarapacá y Antofagasta  
  
REF: Postulación a Concurso Público  
SECRETARIA(O) OIRS de la  
Dirección General  
  
DE: (Nombre completo postulante.)

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

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

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

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas a disposición de la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación,



quién a su vez los pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Selección, a más tardar 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. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección, el que tendrá 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 intervenir el Comité.

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

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

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección, en cualquier etapa del proceso del concurso deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva 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 de Apreciación Global de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la Jefa de Personal y Remuneraciones comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes; tal convocatoria la efectuará el Presidente del Comité una vez recepcionadas las postulaciones.

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

a).- La Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.

b).- La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.



**c).- El Asesor de Gestión y Presupuesto de la Corporación.**

No obstante, el(a) Director(a) 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 será presidido por el Director Regional de Tarapacá; y todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que la presida.

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

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretaria del Comité y del concurso, la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

### **ETAPAS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los postulantes constará de 5 etapas:

**1º Etapa: Evaluación Formal de Antecedentes**, en la cual se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**2º Etapa: Evaluación Curricular**, en la cual se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables.

**3º Etapa de Evaluación Técnica**, que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

**4º Etapa de Evaluación Psicolaboral**, que será dirigida por un profesional especializado, por medio de diferentes técnicas y herramientas se evaluarán las conductas del oponente; y

**5º Etapa de Entrevista de Apreciación Global**, que consiste en una entrevista personal del oponente que alcance esta etapa con el Comité de Selección.

Todas las etapas se ejecutarán de forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan a lo menos la puntuación mínima requerida estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.



## **1<sup>o</sup> ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios para Formalización de la Postulación, señalados en el Título III letra A de las presentes bases de concurso.

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 o no adjunten todos los antecedentes requeridos no pasarán a la etapa siguiente, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

## **2<sup>o</sup> ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

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

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

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

ii).- **Desempeño en el SECTOR PÚBLICO:** Para acreditar el desempeño o experiencia en el sector público, los oponentes deberán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de él o los servicios públicos en los cuales se hubiere desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorarios 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. Este requisito será exigible incluso para acreditar experiencia laboral en la CAJTA, debiendo solicitarse la emisión del certificado respectivo a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

**ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL O EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN:** Para la acreditación del perfeccionamiento profesional, educacional y capacitación los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deben especificar en su postulación claramente si las certificaciones corresponden a Diplomados, Licenciaturas, u otras especializaciones, debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Todas las especializaciones o diplomados con una duración **menor a 80 horas cronológicas** de duración, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento con el cargo postulado. Sólo se considerarán en la evaluación aquellos Diplomados, Licenciaturas, u otras especializaciones que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del certificado respectivo.

Respecto de las Capacitaciones sólo se considerarán aquellas **que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones**, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas y siempre que se encuentren completamente concluidas. Para su acreditación deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario

Respecto de los documentos otorgados en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

(\*) El puntaje dentro de cada subfactor no es acumulativo, de modo que sólo se considerará en la sumatoria para el puntaje final, el más alto alcanzado por el oponente por cada subfactor de puntuación.



FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	(Acreditados mediante certificado respectivo) (sólo titulados)	Uno o más Diplomados relacionado con el empleo	5	20	12
		Uno o más Seminarios o estudios de Especialización relacionados con el empleo	3		
		No presenta documentos que acrediten Diplomados, Seminarios, ni Estudios de especialización relacionados con el empleo	0		
	Capacitación y Perfeccionamiento relacionado con el cargo a proveer. (acreditado mediante certificado que señale fecha y horas cronológicas) Solo las realizadas durante en los últimos 5 años.	Posee más de 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer	5		
		Posee entre 10 horas y 30 horas de capacitación relacionadas con el cargo a proveer	3		
		Posee menos de 10 horas o no presenta documentos que acrediten capacitación relacionada con el cargo a proveer	0		
	Experiencia laboral específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo o Técnico Jurídico (acreditado mediante certificado y/o antecedentes respectivos)	Posee más de 5 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativo(o) o Técnico Jurídico	5		
		Posee entre 2 y 5 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativa(o) o Técnico Jurídico	3		
		Posee menos de 2 años de experiencia específica en el cargo de Secretaria(o) o Administrativa(o) o Técnico Jurídico, o no acredita mediante certificación respectiva	0		
	Experiencia Laboral desempeño en el Sector Público (acreditado mediante certificado y/o decreto o resolución respectivo)	Posee más de 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	5		
		Posee entre 6 meses y 1 año de experiencia desempeñándose en el sector público	3		
		Posee menos de 6 meses de experiencia desempeñándose en el sector público, o no posee experiencia en el sector público	0		

Respecto de los documentos otorgados en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN CURRICULAR se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.



### **3º ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.**

La etapa de Evaluación Técnica se desarrollará en el día y hora en que sea fijada, en presencia del Comité de Selección.

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, pudiendo desarrollarse en una sola sesión o programarse en distintas fechas, según fuere la cantidad de oponentes y la capacidad logística necesaria para su desarrollo.

La evaluación técnica contemplará una serie de preguntas y de respuestas que se generarán de manera verbal o escrita respecto de materias relativas al cargo concursado. 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 podrán ser objeto de medición están dentro de las siguientes temáticas:

- Uso herramientas computacionales.
- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.
- Información general sobre la red de servicios públicos y Tribunales en la Región de Tarapacá.
- Materias administrativas de conocimiento general; y redacción.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% de logro	100	100	50
		Entre 75% y 90% de logro	75		
		Entre 60% y 74% de logro	50		
		Menos de 60% de logro	25		

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

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

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN TÉCNICA se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.



#### **4º 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.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Habilidades de comunicación.
- Análisis y toma de decisiones.
- Compromiso Organizacional
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Iniciativa/Creatividad
- Capacidad de planificación y organización
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos
- Tolerancia a la tensión y capacidad de trabajo bajo presión.

Efectuada la evaluación psicolaboral el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes 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, quedarán eliminados del proceso de selección.

Del resultado de esta etapa de EVALUACIÓN PSICOLABORAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados que pasarán a la siguiente etapa.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

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	20	20	10
		Se Ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se Ajusta al perfil del empleo	0		

#### **5º ETAPA: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL**

Esta etapa consiste en una Entrevista Personal efectuada a los postulantes que hubieren superado satisfactoriamente todas las cuatro etapas anteriores del proceso de selección, la que se



realizará por el Comité de Selección, y cuyo objetivo es poder identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo con el perfil de selección.

La apreciación global se realizará sobre una pauta en donde se evaluarán distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección podrá recomendar al Director(a) General a él o los postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

El postulante que no se presente a la entrevista serán calificado como "No adecuado", quedando eliminado del proceso.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes calificados como "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de la etapa, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Los postulantes calificados que alcancen la calificación "No adecuado", quedarán eliminados del proceso de selección.

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

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con Observaciones	15		
		No adecuado	0		

Del resultado de esta etapa de ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL se informará a los postulantes, publicando en la página web de la CAJTA [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl), el Acta levantada al efecto por el Comité de Selección, la que contendrá la individualización de los candidatos preseleccionados.

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

El Comité de Selección elaborará un INFORME FINAL que será suscrito por sus integrantes, en el cual deberá dejar constancia de las diferentes etapas del proceso, con indicación de los nombres de todos los oponentes que hubieren participado, 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 él o los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el cargo a proveer,



entendiéndose por tal, a aquel o aquellos oponentes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido, de acuerdo a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso.

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos se procederá a confeccionar una terna o una 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(a) General.

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

En caso de que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar una terna, el Comité de Selección informará de aquel o aquellos que alcanzaron la etapa final y él(a) Director(a) General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase.

El Informe Final confeccionado por el Comité de Selección junto a la carpeta completa que contenga todo lo obrado y aportado en el proceso concursal, será remitida vía oficio por la Secretaría del concurso al Director(a) General de la Corporación, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de tales antecedentes, para designar a la persona seleccionada, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.

## **IX. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría del concurso a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl) o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.

La Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo de 5 días hábiles. La respuesta deberá, a su vez, ser remitida por la Secretaría del concurso al oponente dentro de los 2 días hábiles siguientes 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 también será difundida en la página web institucional asociada al presente concurso.

Lo anterior, debe entenderse sin perjuicio de los recursos del artículo 59 de la Ley 19.880.-



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

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

## **XI. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo concursado, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a notificar al postulante seleccionado vía correo electrónico señalado en su postulación, quien en un plazo no superior a los 2 días hábiles siguientes desde su notificación, deberá manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Certificado de Título original.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público.
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 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.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) 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 X de estas bases.

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

### **Duración del contrato**

Ver Nota 1 de estas bases.



## **XII. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES**

La documentación de postulación no será devuelta al postulante y quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos; salvo que se trate de un Certificado de Título Original, en cuyo caso podrá solicitarse su devolución a la Unidad de Recursos Humanos, mediante petición escrita ingresada por oficina de partes de la Dirección General, ubicada en calle Plaza Prat N°570, Iquique.

En consideración a que los documentos empleados durante el proceso concursal son de propiedad de la CAJTA, especialmente los informes psicolaborales, los que tienen el carácter de reservados, los postulantes que deseen acceder a sus propios informes podrán tomar conocimiento de ellos de manera personal por medio del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, ocasión en que se les informará de los resultados.

## **XIII. NORMAS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer rectificaciones a las bases hasta la fecha de cierre de las postulaciones, sin perjuicio de las aclaraciones que fuere necesario efectuar respecto de puntos oscuros o dudosos durante el desarrollo del proceso concursal; las rectificaciones o aclaraciones que se hagan, serán comunicadas a través de los mismos medios que las presentes bases.

El período de postulación establecido en estas bases es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento de este implicará su exclusión del proceso de selección.

El concurso tendrá una duración estimativa de 50 días, el que podrá ser modificado si se dieren las siguientes situaciones:

- a) Que, se reciba una cantidad de postulantes tal que haga que el proceso de evaluación dure más de lo estimado. (postulación de 10 o más oponentes)
- 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 a la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino; no obstante, podrá obrar en su reemplazo el funcionario Apoyo Administrativo del Programa Mi Abogado de la CAJTA.

Todos los gastos que se generen para los oponentes como consecuencia de su postulación al cargo que se intenta proveer a través de este concurso serán de su costo exclusivo, sin que en ello la Corporación deba desembolsar suma alguna para que postulen o para que participen en las diversas fases del proceso de selección.



**ANEXO N°1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE**  
**SECRETARIA(O) OIRS - DIRECCIÓN GENERAL**

**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	Nº DCTOS.	Nº PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha de Postulación (firmada)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Certificado de Situación Militar al día (cuando resulta aplicable)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Anexo N°3: Curriculum Vitae			
Certificado de Título de Secretaria(o) o Técnico en Administración o Técnico Jurídico, en original o copia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras)			
Certificado estudios de Especialización, Seminarios u otros. (fotocopia legalizada ante notario)			



Certificado de Diplomado (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificados de capacitación (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificados para acreditar experiencia laboral en el sector privado.			
Certificados para acreditar experiencia laboral en el <u>sector público</u> ; o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación laboral.			

### 3. DECLARACIÓN:

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

---

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575)

Fecha: \_\_\_\_\_.-

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: No me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas previstas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Efectúo la presente declaración jurada en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 de la citada ley, la que afirmo conocer para todos los efectos del caso, y a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

---

FIRMA DEL DECLARANTE



**ANEXO N° 3**

**CURRICULUM VITAE**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

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

(\*) Completar cronológicamente desde el más reciente al más antiguo, para efectos de evaluación de etapas sólo serán considerados los que presenten el respectivo certificado que lo acredite.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)
TITULO	INSTITUCIÓN

INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

### 3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS U OTROS)

(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten los estudios de especialización efectivamente cursados, los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE POSTTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

### 4. CAPACITACIÓN

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

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

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO	INSTITUCIÓN

DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	Nº HORAS

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

##### 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
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)</b>			
<b>DATOS DE REFERENCIAS</b>			
NOMBRE	EMPLEO	TELÉFONO CONTACTO	

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

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA</b>			
IDIOMA	HABLADO	ESCRITO	HABLADO Y ESCRITO



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

