



## RES. EXENTA N°: 0318/2016

**MAT.:** Autoriza llamado a concurso interno para el cargo de Director Regional de Tarapacá, aprueba bases de concurso y designa Comité de Selección y Comisión Evaluadora.

IQUIQUE, 06 de Octubre de 2016.

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.632 del 14 de julio de 1987, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; el DFL-1-18.632 del Ministerio de Justicia que aprueba los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta; lo establecido en la Ley N°19.263 del 10 de noviembre de 1993; el DFL 19.653.- que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Reglamento Interno de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta y la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de Toma de Razón.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que, mediante ficha de requerimiento de personal N°001/2016 de esta Dirección General se solicitó proveer el cargo de **DIRECTOR REGIONAL DE LA REGIÓN TARAPACÁ**, de esta Corporación de Asistencia Judicial, en atención a encontrarse vacante.

**SEGUNDO:** Que, el Consejo Directivo de la Corporación, en su sesión N°97, de fecha 07 de septiembre de 2016, aprobó las bases tipos de los llamados a concurso para proveer cargos al interior de esta Corporación, fijando los lineamientos que regirán para la conformación de los comités de selección y las comisiones evaluadoras.

**TERCERO:** Que, existe disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 21 de gastos en personal, conforme a la certificación realizada por la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas (i), que consta en el requerimiento de personal N°001/2016.

### RESUELVO:

1° **AUTORIZASE**, un llamado a concurso interno para proveer el cargo de **DIRECTOR REGIONAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ** de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

2° **DESÍGNESE** como integrantes del **Comité de Selección**, a las siguientes personas que ocupan los respectivos cargos:

- Doña Ana María Vega Vergara, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos (i) quien lo presidirá.
- Don Gerardo Ignacio Salinas Muñoz, Asesor Jurídico.
- Don Cristian Rodrigo Quiñonez Vergara, Auditor.

Vº  
ASESOR JURÍDICO  
C.A./T.A.

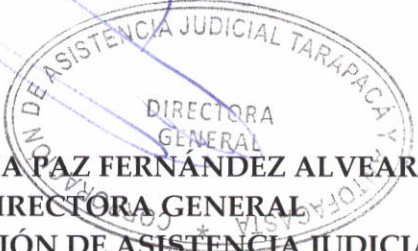
3° La **Comisión Evaluadora** estará conformada por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, pudiendo funcionar con cuatro integrantes y al cual podrá asistir, con derecho a voz, el Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la región de Arica y Parinacota.

4° **APRUÉBASE** las bases del concurso interno para proveer el cargo de Director Regional de la región de Tarapacá, conforme al resuelto 1°.

5° **IMPÚTESE** el gasto que demande la ejecución de la presente resolución al subtítulo 21 de gastos en personal, de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, conforme al certificado de disponibilidad presupuestaria de la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas (i) de esta Corporación.

6° **COMUNÍQUESE** el llamado a concurso y lo resuelto a todos los Consultorios, Unidades, Centros y Oficinas de esta Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, difundándose el presente llamado a través de su página web, link concursos, y por todos los medios de comunicación que correspondan.

**ANOTESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**CAROLINA PAZ FERNÁNDEZ ALVEAR**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**  
**DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

CFA/gism  
Distribución:

- Jefa Unidad de Recursos Humanos (i). ✓
- Asesor Jurídico.
- Auditor.
- Archivo Dirección General.

  
VºBº  
ASESOR JURÍDICO  
C.A.M.A.



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
DIRECTOR REGIONAL DE TARAPACÁ  
CONCURSO INTERNO**

**OCTUBRE-2016**



## 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 **DIRECTOR (a) REGIONAL DE TARAPACÁ**, 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 **INTERNO**.

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](http://www.cajta.cl) link "Concursos".

## **II. CONDICIONES GENERALES**

La CAJTA llama a **CONCURSO INTERNO** 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) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, a la fecha de cierre de la postulación, a través de alguna de las siguientes modalidades de contratación: i).- Contrato de trabajo indefinido; ii).- Contrato de trabajo a plazo fijo, con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses continuos de prestación de servicios en la Corporación; y iii).- Contrato a honorario, con una antigüedad mínima de 1 (un) año continuo de prestación de servicios en la Corporación.
- b) Estar en posesión de título de Abogado con a lo menos 5 años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- e) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- f) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

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	: Director (a) Regional de Tarapacá.
Nº de vacantes	: 01
Título	: Abogado (a)
Estamento	: Directivo
Tipo de Concurso	: Interno
Calidad jurídica	: Periodo de Evaluación.
Dependencia Jerárquica	: Director (a) General
Carga Horaria	: 160 Horas mensuales.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Tarapacá
Sueldo Base Mensual	: \$2.650.000.- (Ver nota 2)

**Nota 1.-** El Funcionario (a) mantendrá vigente la modalidad de contratación existente contenida en su actual contrato, siendo modificadas las cláusulas contractuales relativas a las funciones, unidad en que se desempeña, lugar de prestación de los servicios, jornada de trabajo, remuneraciones y demás que fueren pertinentes, conforme a las condiciones publicadas para el presente concurso interno. Si el postulante seleccionado estuviere vinculado con la Corporación mediante contrato a honorario, se procederá a modificar su condición contractual pasando a ser vía contrato de trabajo.

El proceso contempla un periodo de evaluación en la nueva unidad que se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual será sometido a una evaluación por la Directora General, quien deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación o su destinación de modo definitivo. En caso que la evaluación de la jefatura no fuere favorable, 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 concurso interno, particularmente, en lo relativo a la naturaleza de su contrato, remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

**Nota 2.-** La remuneración mensual comprenderá, a más del sueldo base señalado, los mismos bonos que el funcionario perciba de la Corporación a la fecha en que fuese designado en el nuevo cargo. En caso que el postulante designado no perciba bono alguno, se le asignarán 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.



### 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 Abogado, 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	DIRECTOR(A) REGIONAL DE TARAPACÁ
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Subrogar al Director General cuando se requiera.</li> <li>➤ Emitir, oportunamente, los informes y efectuar diligencias que le solicite el Director General y cumplir sus órdenes e instrucciones dentro de sus competencias técnicas.</li> <li>➤ Visitar todos los Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas de la región de Tarapacá de la Corporación para fiscalizar su labor técnico-jurídica, periódicamente, y en las oportunidades en que lo disponga el Director General, informándole permanentemente sobre esta materia, salvo las oficinas de la Dirección General.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de la ética profesional de los Abogados, Asistentes Sociales, Psicólogos y Postulantes de los Consultorios, Centros, Unidades u Oficinas a su cargo de Corporación.</li> <li>➤ Revisar los informes de práctica profesional de postulantes que emitan los abogados jefes y proponer el informe y calificación final al Director General, quien resolverá en definitiva.</li> <li>➤ Integrar los comités estratégico y técnico.</li> <li>➤ Estudiar y proponer sistemas que permitan mejorar continuamente la asistencia jurídica.</li> <li>➤ Estudiar y proponer a la Institución, mecanismos que permitan resolver los problemas de las personas asistidas, según las tendencias doctrinarias y jurisprudenciales.</li> <li>➤ Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Dirección Regional de Tarapacá, estableciendo metas en materias de asistencia jurídica, informando periódicamente al Director General su estado de avance.</li> <li>➤ Velar por el correcto desempeño de los postulantes en el ejercicio de su práctica profesional, entregando pautas generales (como guía, supervisión y confección de informes) a los abogados jefes.</li> <li>➤ Orientar y supervisar la labor técnica-jurídica de los Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas de la Región de Tarapacá de la Corporación.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener información actualizada y coordinarse con otras instituciones Públicas o Privadas que trabajen en el ámbito de la asistencia jurídica en las regiones que atiende la Corporación.</li> <li>➤ Elaborar todo informe jurídico que el Director General le encomiende.</li> <li>➤ Asumir la representación y patrocinio en juicio de aquellos usuarios de la Corporación que correspondan a casos de connotación regional o nacional, de todos aquellos en que por su complejidad requiera de un seguimiento específico, como también de aquellos que le fueren encomendados por el Director General; comprendiendo su intervención ante todos los Tribunales de la República, sea que integren o no el Poder Judicial.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Director General.</li> <li>➤ Otras funciones que sean inherentes al cargo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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.</li> <li>3. No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de</li> </ol>



	<p>modo que el cargo es de carácter exclusivo.</p> <p>4. No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Debe respetar la cláusula de exclusividad.</p>
--	--

#### **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 **11 DE OCTUBRE DE 2016**, 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](http://www.cajta.cl)).

**El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 11 de octubre de 2016 y hasta el día 21 de octubre de 2016**, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Oficina de Partes de la Dirección General

V.P.  
ASESOR JURIDICO  
CAJTA

de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Plaza Prat N° 570, ciudad de Iquique, región de Tarapacá, de lunes a viernes, en horario de funcionamiento al público.

La Oficina de Partes de la Dirección General de la Corporación recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 12:00 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 Oficina de Partes de 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 fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y LA COMISIÓN EVALUADORA**

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección y una Comisión Evaluadora, 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, y la Comisión Evaluadora por los Consejeros del Consejo Directivo de la Corporación.

Los miembros del Comité de Selección y de la Comisión Evaluadora 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 o la Comisión.

En caso que algún miembro del Comité de Selección o de la Comisión Evaluadora 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 y la Comisión Evaluadora requerirán 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 o la Comisión Evaluadora, 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, consignando 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 y en la etapa de Evaluación Psicolaboral 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 Jefe de Recursos Humanos 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).- El/a Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, quien lo presidirá.
- b).-Un Asesor Jurídico de la Corporación.
- c).- El Auditor de la Corporación.

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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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.

**La Comisión Evaluadora:** A la comisión evaluadora le corresponderá, por misión primordial, intervenir en las restantes etapas del proceso de selección que no hubiesen sido



conocidas por el Comité de Selección y hasta la elaboración de la terna o propuesta que se efectúe al Director General.

La Comisión Evaluadora estará integrada por el Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta, pudiendo sesionar con un mínimo de cuatro integrantes. Podrá también intervenir en la Comisión Evaluadora, el Secretario Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la región de Arica y Parinacota, pero sólo con derecho a voz.

La Comisión será presidida por la Presidenta del Consejo Directivo y Secretaria Regional de Justicia y Derechos Humanos de la Región de Tarapacá o de su reemplazante, de conformidad con los estatutos de la Corporación, en caso de ausencia o impedimento.

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

La Comisión deberá constituirse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fuese convocada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien se encargará de remitir a cada integrante de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes respectivos del proceso de selección, con indicación de todos los oponentes que continúan en concurso.

La Comisión Evaluadora 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 puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes, con indicación de la nómina de oponentes que conformarán la terna en caso de que haya lugar a ello o la nominación de él o los oponentes que llegado a la etapa final; así también dejará testimonio de los postulantes que han sido excluidos y las razones para ello.

El acta deberá ser puesta en conocimiento de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien procederá a comunicarla al Director General, para la decisión final sobre el concurso.

## **VII. PROCESO DE SELECCIÓN**

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](http://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.

**i).- 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.

**ii).- 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**.

A los postulantes que pasen a la siguiente etapa se les informará en la página web de la



CAJTA [www.cajta.cl](http://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.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Estudios de Especialización (Acreditados mediante certificado respectivo) <b>relacionado con el empleo</b>	Doctorado o Magister relacionado con el empleo (sólo titulados)	50	160	100
		Diplomados relacionado con el empleo	30		
		No presenta documentos que acrediten estudios de especialización	15		
	Capacitación y Perfeccionamiento <b>relacionado con el empleo</b> acreditados mediante certificado que señale <b>fecha y horas cronológicas realizadas durante los últimos 5 años</b>	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 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión	50		
		Posee entre 5 a 10 años de experiencia en ejercicio de la profesión	30		
		Posee menos de 5 años de experiencia relacionada en ejercicio de la profesión, o bien, no acredita mediante certificación respectiva	15		
	Experiencia Específica Acreditada en empleos de Jefatura acreditados mediante certificado respectivo	Posee más de 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	30		
		Posee entre 2 a 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo	20		
		Posee menos de 2 año de experiencia en dirección de equipos de trabajo o bien no acredita mediante certificación respectiva	10		

### III. ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño de la función requerida, mediante el establecimiento de una prueba de conocimientos y/o habilidades.

La evaluación técnica contemplará una prueba que podrá ser desarrollada de modo escrito. En el caso del proceso de evaluación oral se privilegiará una alternativa que permita mantener el mayor grado de imparcialidad e igualdad de condiciones entre todos los postulantes.

Efectuada la revisión de la prueba de conocimientos 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](http://www.cajta.cl), el lugar y fecha en que se realizará la siguiente evaluación, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.

Los conocimientos técnicos y/o habilidades, que serán objeto de medición, podrán estar contenidos dentro de las siguientes materias:



- DFL 1 Ley N°19.653 que contiene el texto refundido de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°19.882 regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento.
- Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.
- Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley 18.632 que crea las Corporaciones de Asistencia Judicial de Tarapacá y Antofagasta.
- D.F.L N° 1-18.632 de 1987, Aprueba Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta
- Ley N° 19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Ley N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República
- Resolución 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Jurisprudencia Administrativa emanada de la Contraloría General de la República relativa a las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- En Derecho Civil
- En Derecho de Familia
- En Derecho Laboral
- En Derecho Penal
- En Derecho Procesal
- En Derecho Administrativo
- Manejo de Internet, Excel, Word y Power Point.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Pruebas de Conocimientos	Prueba Técnica	Sobre 90% logro	100	100	50
		Sobre 75% y 90% de logro	75		
		Sobre 60% a 75% de logro	50		
		60% de logro o menos	25		

#### 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", la Comisión Evaluadora se reservará el derecho de aplicar o no una nueva evaluación para tales efectos.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Compromiso Organizacional
- Manejo Interinstitucional
- Gestión de la información
- Orientación al usuario interno/externo
- Trabajo en equipo/Colaboración
- Comunicación asertiva
- Iniciativa/Creatividad
- Adaptación al cambio/Flexibilidad
- Capacidad de planificación y organización
- Negociación
- Motivación logro, cargo e institución
- Anticipación y enfrentamiento de conflictos
- Capacidad de trabajo bajo presión.

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 la petición mínima no podrán pasar 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](http://www.cajta.cl), el lugar y fecha en que se realizará la siguiente evaluación, informando los R.U.T de los candidatos preseleccionados.





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		

## V. ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada a los postulantes por la Comisión Evaluadora 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.

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

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, la Comisión Evaluadora recomendará al Director General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases.

La Comisión Evaluadora, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

La Comisión Evaluadora 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.

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

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

La Comisión Evaluadora 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 la Comisión 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 a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien procederá a elaborar un informe final con los antecedentes que fueren proporcionados por el Comité de Selección y la Comisión Evaluadora 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para designar a la persona seleccionada.

#### **IX. 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 a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ([amvega@cajta.cl](mailto:amvega@cajta.cl)).

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección y/o a la Comisión Evaluadora, según fuere la etapa respectiva, para que se pronuncien sobre ellas dentro del plazo de 05 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por la Jefa de Recursos Humanos 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.

#### **X. 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.



## XI. CONTRATO

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar el cargo, el Director General remitirá los antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, 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.

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 la Comisión Evaluadora, 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 esta bases.

### Duración del contrato

La duración del contrato de trabajo o su modificación será de 4 meses sujeto a evaluación. Conforme a dicha evaluación y a la decisión final del Director General, la modificación de contrato podrá prorrogarse por otro período o quedar indefinida o bien se le pondrá término, en éste último caso el funcionario deberá retornar a las funciones que desarrollaba con anterioridad, con las mismas condiciones contractuales que le regían antes del concurso interno, particularmente en lo relativo a la naturaleza del contrato, su remuneración, jornada laboral, funciones, deberes, obligaciones, prohibiciones, y demás que fueren pertinentes.

## **XII. DEVOLUCION DE ANTECEDENTES**

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

## **XIII. 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 período de postulación establecido en estas bases son obligatorios para los postulantes y el incumplimiento de los mismos implicará 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 eventualidad 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 o la Comisión Evaluadora establezcan durante el proceso de evaluación.

Cuando en las presentes bases se haga referencia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.



## ANEXO N° 1

### FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE DIRECTOR REGIONAL TAPACAPÁ

#### 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:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	SI	NO				
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 N° 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.

\_\_\_\_\_  
RUT N° \_\_\_\_\_

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

Iquique, a \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.



### 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.

\_\_\_\_\_  
RUN N° \_\_\_\_\_

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

Iquique, a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.



## 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 (Nº 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			