CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA

BASES
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

ABOGADO/A DEFENSOR/A LABORAL

DE LA
OFICINA DE DEFENSA LABORAL DE ARICA

REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

CÓDIGO: CI-01.2026

O C T U B R E - 2 0 2 6

I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.632 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 Nº 3 de la Constitución Política de la República. En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación, 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 Código del 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.

A su vez, el artículo 19 N° 2 y 3 de la Constitución Política, consagra el principio de igualdad ante la ley y la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, respectivamente, haciendo mención expresa al derecho que toda persona tiene a defensa jurídica en la forma que la ley señale, sin que ninguna autoridad o individuo pueda impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si hubiere sido requerida. En consecuencia, la ley deberá arbitrar los medios para otorgar asesoramiento y defensa jurídica a quienes no puedan procurárselos por sí mismo. A su vez, señalará los casos y establecerá la forma en que las personas naturales víctimas de delitos dispondrán asesoría y defensa jurídica gratuitas, a efecto de ejercer la acción penal reconocida por la Constitución y las leyes.

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.

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La CAJTA llama a un proceso de selección interno para la obtención de personal (una vacante) al cargo de **ABOGADO/A DEFENSOR/A LABORAL de la Oficina de Defensa Laboral de Arica**, con asiento en la ciudad y comuna de Arica, sin perjuicio de dar cobertura a todos los Tribunales de Justicia de la Región de Arica y Parinacota, y los Tribunales Superiores de Justicia.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Interno** solo podrán participar de él quienes tengan contrato de trabajo vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta a la época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido o de un contrato de trabajo a plazo fijo.

Todos los gastos en que incurra el/la 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, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial serán de propiedad de ésta.

El proceso de selección se regulará por la normativa que rige a la Corporación, las presentes bases, 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.

1. **Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente proceso de selección 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 época de su postulación, ya sea en virtud de un contrato de trabajo indefinido o de un contrato de trabajo a plazo fijo.

b) Estar en posesión de título de Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema de Justicia, con a lo menos **dos 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 encontrase 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.

g) No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores y, por consiguiente, no encontrarse inscrito en el registro que mantiene el Servicio de Registro Civil e Identificación, de conformidad con la ley 20.594.

h) No encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades por maltrato relevante del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 funcionario, 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.

CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	**: ABOGADO/A DEFENSOR/A LABORAL**
Lugar de Desempeño	**: Oficina de Defensa Laboral de Arica (ODL Arica)**
Nº de vacantes	**: 01**
Título	**: Abogado/a**
Estamento	**: Profesional**
Calidad jurídica	**: Indefinida, sujeta a evaluaciones.** (Ver Nota 1).
Dependencia Jerárquica	**: Abogado/a Jefe/a ODL Arica**
Carga Horaria	**: 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales).**
Modalidad contractual	**: Contrato Trabajo**
Región que comprende	**: Región de Arica y Parinacota**
Ciudad de asiento	**: Arica** (sin perjuicio del deber del funcionario/a de desplazarse a las distintas comunas y localidades de la Región de Arica y Parinacota para el cumplimiento efectivo de sus labores).
Sueldo Base Bruto Mensual	**: $3.348.519.-** (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/a en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el funcionario/a será sometido a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios para éste fin y, con su mérito 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 al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo o, en su caso, la modificación contractual, concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado/a 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 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 proceso de selección, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de su continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo. En caso de que la evaluación no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), concluirá de modo definitivo la modificación contractual transitoria (evaluación en el cargo) de el/la funcionario/a designado/a, debiendo este/a reincorporarse a su anterior

cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente proceso de selección.

Si el postulante seleccionado tuviere contrato a plazo fijo con la Corporación, se aplicará lo señalado en el párrafo precedente respecto de las modificaciones a dicho contrato, en todo cuanto fuere compatible con su modalidad de contratación. Respecto a la duración de la nueva designación, ella deberá ejecutarse hasta el vencimiento del plazo del contrato original, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe para éste fin, con la cual deberá decidir acerca de la continuación de los servicios por un nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo en el cargo, sin perjuicio de que si al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

Nota 2.- El/la oponente que al momento de ser designado/a en el cargo estuviere vinculado/a 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/la oponente al momento de ser designado/a en el cargo no estuviese vinculado/a a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir 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 respectivo.

La Corporación no pagará suma alguna de dinero superior a la que surja de la fórmula antes señalada, de modo tal que, todos los gastos en que incurra el/la 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.

CARGO	**ABOGADO/A DEFENSOR/A LABORAL**
Objetivo principal del cargo	Proporcionar orientación, asistencia y asesoría jurídica, y patrocinar judicialmente a los usuarios del servicio, especialmente, a aquellos que se atiendan en la Oficina de Defensa Laboral de Arica.
Formación, experiencia, conocimientos	Título profesional: • Título de Abogado/a, otorgado por la Corte Suprema. Experiencia: • Al menos 2 años de ejercicio profesional al cierre de la postulación. • Deseable experiencia en litigación ante los Juzgados del Trabajo, Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional, y ante los tribunales superiores de justicia. Especialización / Capacitación: • Deseable Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en las áreas del derecho del trabajo, seguridad social, y litigación oral en materia laboral.
	1. Le corresponderá prestar atención en todas las líneas de acción de la

Funciones Principales	Corporación, tales como: el otorgar orientación e información, patrocinio judicial, propiciar la resolución alternativa de conflictos, conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado, participar en los operativos móviles en las comunas que se le indiquen, participar en programas de difusión y/o de capacitación y en general en todas aquellas que la naturaleza de la labor a desarrollar involucre o que corresponda a algunas de las líneas de trabajo de la Corporación. **2.** En la línea de la orientación e información: Realizar atención en orientación e información en todas las materias consultadas. Efectuar entrevista judicial a los usuarios nuevos que ingresan al servicio, orientándolos jurídicamente. Sea ésta desarrollada en los centros de atención o en los móviles determinados para ello. Efectuar derivaciones a otros profesionales de este u otra unidad operativa de la CAJTA cuando fuere necesario. **3.** En la línea del patrocinio de causas judiciales: Analizar jurídicamente la consulta del usuario y determinar la viabilidad de la acción judicial pretendida por éste. Orientar e informar al usuario respecto de la acción judicial procedente en el caso concreto y el resultado que se puede obtener en juicio. Asumir personalmente la representación judicial del usuario, ejecutando todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo establecido para la causa. Informar personalmente a los usuarios respecto del estado de avance de sus juicios cuando estos lo requieran. Realizar alegato en Cortes de aquellas causas bajo su tramitación y/o responsabilidad. **4.** En la línea del apoyo en la conducción de prácticas de los postulantes a título de abogado: Coordinar, supervisar y evaluar personalmente las gestiones judiciales realizadas por los postulantes asignados bajo su cargo por el Abogado Jefe. Realizar control de carpetas personalmente correspondientes a las causas tramitadas por los postulantes a su cargo. Revisar y corregir los escritos judiciales de los postulantes a su cargo. **5.** En la línea de la difusión de Derechos: Participar en actividades de orientación, difusión y capacitación en temáticas jurídicas, dirigidas a la comunidad. **6.** En la línea de la Resolución Alternativa de Conflictos: Identificar resoluciones alternativas de conflicto, en todos aquellos casos que le sean asignados en forma exclusiva y/o en conjunto con otros profesionales. Aplicar la resolución alternativa al conflicto, con voluntad de las partes. Monitorear y evaluar los resultados de la solución aplicada. **7.** Asistir personalmente a las audiencias programadas y comparendos que se le encomienden y/o en las que aparezca como patrocinante o apoderado ante los tribunales con competencia laboral, de la Región de Arica y Parinacota; así también, asistir personalmente a toda gestión judicial necesaria para el éxito de la gestión encomendada, incluyendo ante los Tribunales superiores de justicia. **8.** Realizar registro y actualización de información de todos los asuntos a su cargo en las respectivas carpetas materiales o digitales, debiendo, además, recopilar, requerir, sistematizar y analizar la información necesaria para emitir informes y reportes estadísticos que le sean solicitados. **9.** Otras funciones inherentes al cargo y funciones de Abogado, las que establezcan los reglamentos o instrucciones de la Corporación, y las demás funciones que se consignen en el contrato de trabajo respectivo.
Principales	➢ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas

Obligaciones y Prohibiciones	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. ➢ El cargo abarca como cobertura territorial toda la Región de Arica y Parinacota. El(la) Abogado(a) Defensor(a) Laboral de la ODL Arica deberá desplazarse a las distintas comunas y localidades que comprende toda la Región de Arica y Parinacota, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, para el desarrollo integro de sus funciones y de las tareas antes señaladas. ➢ No podrá realizar cualquier tipo o forma de actividad económica de orden particular dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de modo que el cargo es de carácter exclusivo. (Cargo Exclusivo) ➢ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

1. DIFUSIÓN:

La Resolución que autorice el llamado a Proceso de Selección Interno para proveer el cargo de Abogado/a Defensor/a Laboral de la ODL Arica (ODL Arica), las bases y los respectivos formularios de postulación (Anexos) se publicarán y estarán disponibles en la página web institucional www.cajta.cl en la sección concursos.

2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones sólo podrán hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional **ci.012026@cajta.cl** . La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 30 de octubre de 2026 y hasta el día 06 de noviembre de 2026**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado, teniéndose como no efectuadas las que no cumplan con las indicaciones dadas.

El/la postulante deberá remitir UN ÚNICO CORREO ELECTRÓNICO DE POSTULACIÓN a la casilla electrónica ci.012026@cajta.cl, adjuntando en éste todos los formularios y demás antecedentes de postulación exigidos por las bases; los archivos adjuntos al correo de postulación pueden estar en formato ".jpg", ".doc" o ".pdf. . El peso total del correo (considerando contenido y los adjuntos) no debe superar los 25 MG.

El correo electrónico de postulación deberá indicar en el asunto: POSTULACIÓN AL CARGO DE ABOGADO/A DEFENSOR LABORAL ODL ARICA.

En el caso de certificados que acrediten capacitación y estudios de especialización deben estar contenidos en UN SOLO ARCHIVO. Lo mismo se requiere para los certificados y antecedentes que acrediten experiencia laboral.

Importante tener presente que absolutamente TODA la documentación que el/la postulante pretenda se considere en su postulación, debe aportarla en el correo electrónico de postulación, ya que NO podrá aportarlos en una oportunidad posterior, ni por otro medio. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

3.1. Antecedentes para la postulación obligatorios para la Etapa Evaluación Formal.-

Los postulantes al empleo deberán presentar de manera **obligatoria** los siguientes antecedentes:

a) **Ficha Única de Postulación firmada. (Anexo Nº1).**
b) **Certificado de título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 2 años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.**
c) **Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo Nº2).**
d) **Currículum Vitae, formato libre (Se adjunta Anexo N°3, formato referencial)**.

Estos documentos serán revisados en la etapa de "Evaluación Formal de Antecedentes" a objeto de verificar su pertinencia y permitir al postulante continuar con la siguiente etapa.

3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, **a objeto de otorgar la ponderación respectiva según tabla señalada en la etapa de "Evaluación Curricular"**. Lo anterior, sin perjuicio que la no presentación de estos antecedentes o su presentación incompleta facultará al Comité a otorgar el puntaje mínimo:

a) **Certificado/s que acredite/n experiencia laboral especifica como Abogado/a en el sector público y/o institución o empresa privada, desempeñándose en el área y materias asociadas al empleo, esto es, como abogado litigante ante Tribunales del Trabajo y/o con competencia laboral.** El Certificado será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones que le ha correspondido ejecutar al postulante, nombre, firma y dato de contacto de quien emite el certificado, timbre de la institución o empresa privada o servicio público.
   La experiencia laboral/profesional específica (para el cargo) de el/la postulante en la CAJTA será informada interna y directamente por la Unidad de Recursos Humanos al Comité de Selección, por lo que no será necesario en este caso acompañar certificado.
   (Se adjunta formato referencial de Certificado de experiencia laboral específica. Anexo N°4).
   La experiencia en la intervención en causas o litigación se podrá acreditar a través de certificados laborales emitidos por las respectivas instituciones conforme antes se expuso, y también podrá acreditarse a través de **certificado, registro o informe del Sistema de Información materia Laboral del Poder Judicial**, siempre que dicho instrumento cuente con la certificación o constancia de emisión del Ministro de Fe del tribunal correspondiente.

   Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

a) **Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 80 horas cronológicas a lo menos, en derecho del trabajo, seguridad social y/o litigación en materia laboral; 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. Se considerarán solo aquellos estudios que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren totalmente concluidos y dispongan del título respectivo, no serán considerados los estudios en proceso de ejecución o en proceso de titulación. Aquellos certificados de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado en las materias ya señaladas

con una duración menor a 80 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.

b) Certificado/s de capacitación/es en las siguientes materias: en derecho del trabajo, seguridad social y/o litigación en materia laboral. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones 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, además, deberán encontrarse completamente concluidas.

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. Asimismo, en caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4. EVALUACIÓN:

La nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación será publicada en la página web institucional www.cajta.cl

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web de este Servicio www.cajta.cl a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección y asistir a las convocatorias en la fecha y hora que se fije en cada caso.

Cuando CAJTA lo estime conveniente, podrá citar a los/as postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en Anexo N°1 Ficha Única de Postulación.

Las **ETAPAS DE EVALUACIÓN** del presente proceso de selección son las siguientes:

a) Etapa N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el Titulo III, **punto 3.1 de las presentes bases**.

De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se ha adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva declarándola "inadmisible". Si bien esta etapa no arroja puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.

b) Etapa N°2: EVALUACIÓN CURRICULAR

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el Título III, **punto 3.2 de las presentes bases**, y siempre que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

En cada subfactor sólo se considerará el puntaje más alto logrado, de modo que no son acumulables entre sí.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Estudios Especializados en Derecho del Trabajo, Seguridad Social y/o Litigación en materia laboral. Con duración de 80 horas cronológicas a lo menos. **(Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).**	Uno o más Doctorados o Magíster	5	**20**	**10**
		Uno o más Diplomados o Postítulos o estudios de Especialización	3		
		No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
	Capacitación y perfeccionamiento en Derecho del Trabajo, Seguridad Social y/o Litigación en materia laboral. Solo las realizadas en los últimos 5 años. **(Acreditado solo mediante certificado respectivo que señale fecha de realización y horas cronológicas).**	Posee **más de 40 horas** de capacitación	5		
		Posee **entre 20 y 40 horas** de capacitación	3		
		Posee en total **menos de 20 horas** o no presenta certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a	Posee **más de 5 años** de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a	5		
		Posee **entre 2 y 5 años** de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a	3		
		Posee **menos de 2 años** de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado/a	0		
	Experiencia laboral especifica como Abogado/a litigante en materia laboral, esto es, ante Tribunales del Trabajo y/o con competencia laboral. **(Acreditado solo a través de los documentos indicados y extendido/s en la forma señalada en las presentes bases)**	Posee **más de 3 años** de experiencia laboral especifica en la materia indicada	5		
		Posee **entre 2 y 3 años** de experiencia laboral especifica en la materia indicada	3		
		Posee **menos de 2 años** de experiencia laboral especifica en la materia indicada; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		

Una vez desarrollada la evaluación curricular el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de Evaluación Técnica aquellas personas que hubieren alcanzado los 10 primeros lugares según la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de los 10 cupos, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Técnica, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos/as que pasen a la etapa siguiente supere el número de 10.

c) Etapa N°3: EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante una prueba de conocimientos específicos (oral y/o escrita), en las temáticas siguientes:

- Derecho laboral (sustantivo y procesal laboral).
- Seguridad Social.
- Procedimiento ejecutivo y cobranza laboral.
- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por las Oficinas de Defensa Laboral.
- Enfoques transversales para la prestación del servicio, con énfasis en enfoque de derechos.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Prueba de Conocimientos	Prueba Técnica	De 90% o más de logro	20	20	10
		Entre 78% y 89% de logro	15		
		Entre 71% y 77% de logro	10		
		Menos de 71% de logro	0		

Para obtener el porcentaje de logro se aplicará la siguiente formulación:

$$\frac{\text{Puntos Obtenidos}}{\text{Total Preguntas}} \times 100\% = \%\ \text{de Logro}$$

La determinación del porcentaje de logro obtenido considerará valores continuos de hasta dos decimales.

Una vez desarrollada la evaluación técnica el Comité de Selección elaborará una nómina con el puntaje obtenido por los/as postulantes que hubieren alcanzado a lo menos el mínimo señalado en la tabla, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa de Evaluación Piscolaboral aquellas personas que hubieren alcanzado los 5 primeros lugares según la referida nómina.

En aquellos casos en que dos o más postulantes obtuvieren igual puntuación y que según ese puntaje les corresponda ocupar el último lugar de los 5 cupos, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Piscolaboral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos/as que pasen a la etapa siguiente supere el número de 5.

d) Etapa N°4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluarán el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar

esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la psicología.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Habilidades de comunicación: Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros. Promociona y alienta una actitud abierta en relación a la comunicación y su actuación es un modelo es esta área. Identifica y dirige de forma constructiva los conflictos dentro del equipo.

- Capacidad de planificación y organización: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- Análisis y toma de decisiones: La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

- Orientación al usuario interno/externo: Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.

- Capacidad de trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

- Flexibilidad y adaptabilidad: Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.

- Tolerancia a la tensión o presión laboral: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

El profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista de cada oponente, elaborará un informe por el cual expondrá las conclusiones técnicas a que hubiere arribado y la calificación conforme a alguna de las siguientes opciones: **(a)** Postulante se ajusta al perfil del empleo; **(b)** Postulante se ajusta con observaciones al perfil del empleo; o **(c)** Postulante no se ajusta al perfil del empleo.

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista Psicolaboral serán evaluados con el puntaje que corresponde al criterio "no se ajusta el perfil del empleo".

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		

Efectuada la evaluación psicolaboral por profesional psicólogo/a, el Comité de Selección se reunirá para determinar la nómina de los postulantes que hubieren obtenido el puntaje máximo y 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.

e) Etapa N°5: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL

Esta etapa consiste en la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los postulantes 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 conforme a los resultados de las etapas previas. El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal o individual.

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

La apreciación global se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los/as postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará a la Directora General a aquellos/as postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

Previo a la entrevista de apreciación global será obligatorio para todos los/as postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico **ci.012026@cajta.cl** los siguientes documentos:

a) **Certificado de Antecedentes** para Fines Particulares con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la entrevista de apreciación global.

b) **Certificado consulta de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, (https://www.registrocivil.cl, banner "Consultas registros en línea") con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la entrevista de apreciación global.

c) **Certificado consulta de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores, y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante**, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (https://www.registrocivil.cl, banner "Consultas registros en línea", consulta inhabilidades por maltrato relevante), con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la convocatoria a la entrevista de apreciación global.

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos/as 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 FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	15		
		No adecuado	0		

5. INFORME DEL PROCESO

Como resultado del proceso, el Comité de Selección elaborará un Informe Final, en donde propondrá a la Directora General, una nómina con los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" para ocupar el empleo objeto del presente proceso o listado de elegibles.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todos los postulantes, los puntajes obtenidos y las razones por las cuales no fueron accediendo a las etapas establecidas en las bases del Proceso de Selección Interno.

6. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo al informe final presentado por el Comité de Selección, la Directora General de la CAJTA nombrará, dentro de la nómina de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" o listado de elegibles, a quien ocupara el cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por la Directora General se materializará mediante emisión de una Resolución Exenta la que será publicada en la página web www.cajta.cl

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso vía correo electrónico al postulante seleccionado/a a la casilla informada en su Ficha Única de Postulación, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

Los demás participantes y quienes no integren la nómina propuesta a la Directora General, se entenderán como notificados de los resultados por el solo hecho de la publicación del acto administrativo respectivo en la página web institucional.

7. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de la respectiva etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional **ci.012026@cajta.cl** No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

El Comité de Selección tendrá **un plazo de 5 días hábiles**, contados desde la recepción de la observación por parte del postulante, para dar respuesta a la misma.

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

8. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La Directora General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera

de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

9. VIGENCIA DEL LISTADO DE ELEGIBLES

Los/as postulantes calificados/as como idóneos/as que integren el listado de elegibles y que no fueren seleccionados en el cargo objeto del presente proceso, podrán ser considerados para ser designados posteriormente en forma directa por la Directora General en los casos de vacancia del mismo cargo y/o de cargos idénticos y/o de cargos análogos, que se generen dentro de los doce meses siguientes de concluido este. El/la postulante del listado de elegibles que fuere designado en la nueva vacante que se produzca, deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación que se le realice. Si éste/a no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes del mismo listado de elegibles, o bien, gestionar nuevo proceso de selección, de acuerdo a las necesidades y criterios del Servicio, lo que definirá la Directora General.

IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

Los períodos 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 período de evaluación será de carácter estimativo, el que podrá ser modificado si se diesen las siguientes situaciones:

a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual 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 u otra circunstancia de urgencia.
c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

V. COMITÉ DE SELECCIÓN

La función del Comité de Selección será conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer los postulantes más idóneos para proveer el cargo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por quienes ocupen los empleos, ya sea en calidad de titular, subrogante o interino, y las personas, siguientes:

a) El Director Regional de Arica y Parinacota.

b) El Director Regional de Tarapacá, u otro/a abogado/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.

c) La Abogada Jefa de la Oficina de Defensa Laboral de Arica.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso que uno de los miembros del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria se procederá, en primera instancia, a realizar su reemplazo conforme a la subrogación del empleo, sin que sea necesario la dictación de una resolución que autorice el reemplazo.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados 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 Comité de Selección será presidido por el Director Regional de Arica y Parinacota de la CAJTA, y podrá designar un/a Secretario/a de entre sus miembros o a otro/a funcionario/a de la Corporación.

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

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección Interno, estará facultado para retrotraer el proceso hasta aquella parte en que se detectara dicho error u omisión, de lo cual deberá dejar constancia en acta de sesión respectiva indicando los fundamentos según sea el caso.

VI. CONTRATO

Una vez que el/la postulante seleccionado/a para ocupar el cargo ha sido notificado/a, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación a Sistema de Salud
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 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.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

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, la Directora General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguno/a de los restantes postulantes del "listado de elegibles", tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.

b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.

c) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, y con capacidad para recibir información.

d) Con la finalidad de hacer efectivo el **beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422**, en favor de aquellos/as postulantes en situación de discapacidad que se

encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la publicación del Acta Etapa N°5 (con la nómina de los candidatos finalistas del proceso), podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico ci.012026@cajta.cl. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los/as postulantes que sean considerados/as idóneos/as para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.

e) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la CAJTA deberá consultar, previo a la designación en el cargo, si el/la postulante posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Corporación proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

f) Se requiere disponibilidad inmediata.

g) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

ANEXO Nº 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:

ABOGADO/A DEFENSOR/A LABORAL ODL ARICA

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 GENERE IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha Única de Postulación (firmada)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada).			
Curriculum Vitae (En Anexo N°3 formato referencial)			
Certificado de Título Profesional de Abogado/a			
Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado			
Certificado/s de capacitación/es			
Certificado/s que acredite experiencia laboral específica (Anexo N°4 formato referencial)			
Certificado, registro o informe del Sistema de Información materia Laboral del Poder Judicial			

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 Nº2

DECLARACIÓN JURADA

(No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley Nº18.575)

Fecha: _____.-

Yo _____, C.I. Nº _____, 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 Nº18.575, 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 Nº 3

CURRICULUM VITAE
(Formato referencial)

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

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

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

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

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN

DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POSTITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° HORAS

NOMBRE POST TITULO		INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)	N° 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)	N° HORAS

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

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

ANEXO Nº 4

(FORMATO REFERENCIAL
DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA)

En _____, a _____ de _____ de 2026.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	**RUT**

Se ha desempeñado en el(los) siguientes(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

CARGO	**NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO**	**FUNCIONES** (Indicar las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo).	**DESDE** (día/mes/año)	**HASTA** (día/mes/año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

VALIDO SÓLO CON NOMBRE, CARGO, FIRMA Y TIMBRE
RESPECTIVO DE QUIEN EMITE CERTIFICADO

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

***Deberá presentar número de certificados conforme la experiencia que desee acreditar, por cuanto si ésta corresponde a distintos empleadores deberá adjuntar más de un certificado.**