



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA**

**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

**ADMINISTRATIVO/A  
LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DENOMINADA  
“LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN”**

**REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

**CÓDIGO: CI-13.2023**

**SEPTIEMBRE - 2023**

## **I. ASPECTOS PRELIMINARES**

### **1. Antecedentes generales.-**

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante también la CAJTA o la Corporación, 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 N° 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 CAJTA, 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.

### **2. Antecedentes particulares respecto de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes.-**

El Gobierno de Chile ha situado como un eje fundamental del quehacer público, la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en virtud de lo cual se ha mandatado la búsqueda y erradicación de todas las formas de violencia y restitución de sus derechos, lo que debe ser promovido, entre otros actores relevantes, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus servicios dependientes y relacionados.

En este sentido, los tratados internacionales suscritos en la materia, junto con la entrada en vigencia de la ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, imponen al Estado un estándar legal de defensa especializada, estableciendo en favor de los NNA el derecho a la tutela judicial efectiva, y en específico, el derecho a una representación jurídica y/o judicial en caso de intereses incompatibles respecto de sus padres y/o madres, representantes legales o de quienes los tengan bajo su cuidado, con expresa sanción de nulidad procesal respecto de la omisión de la intervención del abogado del niño, niña o adolescente en los procedimientos que la misma norma contempla.

En este marco, es función del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos velar por la prestación de asistencia jurídica gratuita en conformidad a la ley, lo cual le obliga a coordinar la labor que ejecutan las

Corporaciones de Asistencia Judicial, siendo éstos los servicios públicos a cargo de satisfacer esta necesidad de asesoría y representación ante los Tribunales de Justicia.

Al respecto, el Estado creó en 2017 una oferta de protección especializada a través del Programa Mi Abogado que ejecutan las Corporaciones de Asistencia Judicial, sin embargo, su cobertura solo permite intervenir en casos de graves vulneraciones, mediante equipos interdisciplinarios, abocando su labor esencialmente a niños, niñas y adolescentes en modalidades de cuidado alternativo.

En razón de lo expuesto, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha resuelto crear una línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes, denominada **“La Niñez y Adolescencia se Defienden”** que se ocupe de todos aquellos NNA que encontrándose insertos en su medio, presenten vulneraciones de mediana o leve entidad, proveyéndoles un servicio de protección general de sus derechos al tenor de lo dispuesto en la Ley N°21.430, garantizando su acceso a representación letrada, especializada y autónoma para enfrentar los procesos administrativos y/o judiciales que resuelvan sobre su situación, en los cuales se busque determinar la aplicación de medidas de protección y/o conocer y sancionar actos de violencia intrafamiliar.

La CAJTA, en razón de lo antes expresado y con la finalidad de ejecutar esta línea de servicio especializada, debe proveer el empleo que más adelante se señalará y que integrará el equipo encargado de su ejecución.

## **II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO**

La CAJTA llama a un PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO para la obtención de personal en el cargo de **ADMINISTRATIVO/A de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes, denominada “La Niñez y Adolescencia se Defienden”, Región de Antofagasta**, con cobertura en todas las comunas que integran la Región de Antofagasta.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Interno** solo podrán participar de él quienes tengan 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.

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 CAJTA, 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 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.

- b) Estar en posesión de Título Técnico de Secretariado y/o Título Técnico o profesional del área Administración y/o Título de Técnico Jurídico; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de **un año de Titulado/a** 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.
- 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.

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

<b>Nombre del cargo</b>	: ADMINISTRATIVO/A
<b>Unidad de Desempeño</b>	: Línea Defensa Jurídica Especializada de NNA, denominada "La Niñez y Adolescencia se Defienden"- Región Antofagasta
<b>Nº de vacantes</b>	: 01
<b>Título</b>	: Título Técnico de Secretariado y/o Título Técnico o profesional del área Administración y/o Título de Técnico Jurídico.
<b>Estamento</b>	: Administrativo
<b>Calidad jurídica</b>	: Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Abogado/a Coordinador/a Regional de Antofagasta
<b>Carga Horaria</b>	: 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales).
<b>Modalidad contractual</b>	: Contrato Trabajo
<b>Región que comprende</b>	: Región de Antofagasta
<b>Ciudad asiento</b>	: Antofagasta. (sin perjuicio del deber de desplazarse a las demás comunas y localidades que comprende toda la región de Antofagasta si fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones).
<b>Sueldo Base Bruto Mensual</b>	: \$814.496.- (Ver nota 2)
<b>Fecha inicio de funciones</b>	: 02 de enero de 2024 (fecha estimativa)

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el/la funcionario/a será sometido/a a una evaluación por el(a) Director(a) General, pudiendo comisionar a funcionarios que designe 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, conforme a los lineamientos del programa. 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.

Si el/la postulante seleccionado/a estuviere vinculado con la Corporación a través de contrato de trabajo indefinido, se mantendrá plenamente vigente la modalidad de contratación existente a la fecha de presentación de su oposición, siendo modificadas 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, destinándose al nuevo cargo por un período de cuatro meses al término del cual será sometido 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 de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el/la funcionario/a designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

Si el/la postulante seleccionado/a 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 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 este 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, salvo que al término del primer o segundo periodo de evaluación esta no fuere favorable, en cuyo caso el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo, lo que decidirá el(a) Director(a) General.

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

Si el oponente al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado 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 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	ADMINISTRATIVO/A LÍNEA "LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN"
<b>Objetivo principal del cargo</b>	Prestar soporte y apoyo administrativo integral al equipo de trabajo de la Línea "La Niñez y Adolescencia se Defienden"-Región de Antofagasta, efectuando las labores propias de su actividad, tanto respecto al equipo de trabajo de la Unidad, como colaborando y asistiendo en la atención de usuarios/público y, en la gestión de causas de acuerdo a las instrucciones de su jefatura, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención.
<b>Formación, experiencia, conocimientos</b>	<p><u>Título técnico / profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Secretariado y/o Título Técnico o profesional del área Administración y/o Título de Técnico Jurídico; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de un 1 año de titulado/a a la fecha del cierre del proceso de postulación.</li> </ul> <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 1 año de ejercicio profesional al cierre de la postulación.</li> <li>• Deseable experiencia en atención de público o asistente administrativo.</li> <li>• Deseable experiencia y conocimientos en OFFICE Y EXCELL.</li> <li>• Deseable capacidad de organización, registro y distribución de trabajo de equipo.</li> <li>• Deseable experiencia en trabajo en área infancia.</li> </ul> <p><u>Especialización / Capacitación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en áreas relacionadas con el cargo a proveer, idealmente, en materia de administración, infancia y adolescencia, o familia, computación, entre otros.</li> </ul>

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar en la mantención de las carpetas de los NNA actualizadas y completas.</li> <li>b) Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales de la Línea.</li> <li>c) Contactar y citar a los usuarios de la Línea para la fecha y hora agendadas o reagendadas.</li> <li>d) Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva la Línea.</li> <li>e) Colaborar en el contacto con los juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas de la Línea, en caso de que se requiera.</li> <li>f) Recepción de las personas que concurran a la oficina de la Línea.</li> <li>g) Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurran a la Línea.</li> <li>h) Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo ante las labores diarias.</li> <li>i) Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas.</li> <li>j) Efectuar labores de despacho, recibo y archivo de correspondencia física y electrónica.</li> <li>k) Trabajo comunitario y labores de difusión en terreno. Plazas de justicia, gobiernos en terrenos y todas las actividades de difusión al que sea convocado.</li> <li>l) Brindar apoyo a la difusión de la oficina sobre los aspectos jurídicos y sociales que ofrece el servicio.</li> <li>m) Mantener ordenadas y catastradas las carpetas de causas archivadas y terminadas.</li> <li>n) Desarrollar todas las actividades de orden estadístico y administrativas inherentes al cargo a desempeñar.</li> <li>o) Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su Coordinador/a Regional, relacionadas con la prestación del servicio de la Línea.</li> <li>p) Otras funciones que sean propias del empleo.</li> </ul>
<p><b>Principales Obligaciones y Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes.</li> <li>➤ El/la Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes “La Niñez y la Adolescencia se Defienden” – Región de Antofagasta, en la ciudad de Antofagasta, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas y localidades que comprende toda la Región de Antofagasta, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, así como también el deber de desplazarse a las regiones de Tarapacá y de Arica y Parinacota, e incluso a otras regiones del país en caso de ser necesario, para el desarrollo integro de sus funciones.</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignent en el contrato de trabajo.</li> </ul>

### 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 Administrativo/a de la Línea "La Niñez y Adolescencia se Defienden"-Región Antofagasta, las bases y los respectivos formularios de postulación (Anexos) se publicarán y estarán disponibles en la página web institucional [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) en la sección concursos.

#### 2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones sólo podrán hacerse vía correo electrónico a la casilla institucional [ci.132023@cajta.cl](mailto:ci.132023@cajta.cl). La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 29 de septiembre de 2023 y hasta el día 10 de octubre de 2023**. 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.132023@cajta.cl](mailto:ci.132023@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 ADMINISTRATIVO/A NAD-REGIÓN ANTOFAGASTA**.

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 obligatorios para la postulación.-

Los/as postulantes al empleo deberán presentar de manera **OBLIGATORIA** los siguientes antecedentes:

- a) **Ficha Única de Postulación firmada.** (Anexo N°1).
- b) **Certificado de Título Técnico de Secretariado y/o certificado de Título Técnico o profesional del área Administración y/o de certificado de Título Técnico Jurídico;** otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 1 año 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 N°18.575, con firma del oponente. (según formato adjunto en Anexo N°2).
- d) **Currículum Vitae**, formato libre (Se adjunta Anexo N°3, formato referencial).



Estos documentos serán revisados en la Etapa N°1 a objeto de verificar la admisibilidad de la postulación, o en su defecto, descartar la postulación respectiva.

### **3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-**

Estos documentos serán analizados por el Comité de Selección, a **objeto de otorgar la ponderación respectiva en la evaluación curricular según tabla señalada en la Etapa N°1**. 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 experiencia laboral como Secretaria(o), Administrativo(o), Técnico Jurídico, o cargo o empleo equivalente o similar en el Sector Público y/o institución o Empresa Privada. Y/O Certificado(s) que acredite experiencia laboral específica como Secretaria(o), Administrativo(o), Técnico Jurídico, o cargo o empleo equivalente o similar en el Sector Público y/o institución o Empresa Privada, en el área o giro relacionado directamente con el derecho y protección a la infancia y adolescencia, o familia.** El Certificado será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones que le ha correspondido ejecutar, nombre, teléfono o mail o dato de contacto de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado; será también admisible para acreditar experiencia laboral en el Sector Público la copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la prestación de servicios. Para acreditar experiencia laboral en la CAJTA solo será admisible el Certificado emitido por la Jefa de la Unidad de RR.HH. **(Se adjunta formato referencial de Certificado de Experiencia Laboral. ANEXO N°4).**

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- b) **Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 40 horas cronológicas a lo menos, en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en temáticas de administración y/o infancia y/o adolescencia y/o familia, 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 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 40 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.
- c) **Certificado/s de capacitación/es** en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en temáticas de administración y/o infancia y/o adolescencia y/o familia. 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](http://www.cajta.cl).

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

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

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

##### a) Etapa N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES Y CURRICULAR

En esta Etapa, en primer lugar, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el **punto 3.1 de las presentes bases**.

**De constatare que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación** y se procederá a la revisión curricular; en caso contrario, esto es, de no cumplirse con la formalidad exigida y/o no adjuntar los antecedentes obligatorios, se descartará la postulación respectiva declarándose inadmisibile.

**Una vez declarada admisible la postulación, se realizará la revisión curricular** de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el **punto 3.2 de las presentes bases**, utilizándose la pauta indicada a continuación.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios Especializados en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en temáticas de administración, infancia, adolescencia, familia.  Con duración de 40 horas cronológicas a lo menos.  (Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).	Uno o más Diplomados o Magíster	5		
		Uno o más 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 materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en temáticas de administración, infancia, adolescencia, familia.	Posee <b>más de 20 horas</b> de capacitación	5		
		Posee <b>entre 10 y 20 horas</b> de capacitación	3		
		Posee en total <b>menos de 10 horas</b> o no presenta	0		

	Solo las realizadas en los últimos 5 años.  (Acreditado solo mediante certificado respectivo que señale fecha de realización y horas cronológicas).	certificados que acrediten horas de capacitación o los presentados no se refieren a las materias especificadas.		20	10
Experiencia Profesional y Laboral	Experiencia laboral como como Secretaria/o – Administrativo/a – Técnico Jurídico; o bien, cargo o empleo equivalente o similar  (Acreditado mediante certificado/s emitido/s por empleadores privados y/o Servicios Públicos, extendido/s en la forma solicitada por estas bases)	Posee <b>más de 3 años</b> de experiencia laboral	5		
		Posee <b>entre 2 y 3 años</b> de experiencia laboral	3		
		Posee <b>menos de 2 años</b> de experiencia laboral; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		
	Experiencia Laboral específica como Secretaria/o – Administrativo/a – Técnico Jurídico, o equivalente en el Sector Público y/o Sector Privado <u>en áreas relacionadas directamente con el derecho a la infancia y adolescencia, derecho de familia y/o derecho penal.</u>  (Acreditado mediante certificado/s emitido/s por empleadores privados y/o Servicios Públicos, extendido/s en la forma solicitada por estas bases)	Posee <b>más de 1 año</b> de experiencia laboral específica	5		
		Posee <b>entre 6 meses y 1 año</b> de experiencia laboral específica	3		
		Posee <b>menos de 6 meses</b> de experiencia laboral específica en una o más de las materias indicadas; o bien no presenta certificados que lo acrediten	0		

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

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 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 la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Técnica, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 5.

## **b) Etapa N°2: EVALUACIÓN TÉCNICA**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante la aplicación de una prueba de conocimientos específicos (oral y/o escrita).

Los conocimientos técnicos que serán objeto de medición en esta Prueba Técnica podrán estar contenidos dentro de las siguientes temáticas:

- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.
- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados de Familia, Juzgados de Garantía, Tribunal oral en lo penal, Tribunales superiores de justicia Tribunales de Justicia.
- Nociones sobre la Línea “La Niñez y Adolescencia se Defienden” (materias de conocimiento de la unidad, cobertura territorial, estructura, etc.).
- Información general en materia de derecho de infancia y adolescencia; maltrato infantil.
- Manejo de archivos/documentación y atención de público
- Manejo en internet, Excel, Word y Power point.

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		
		De 70% o menos de logro	0		

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

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

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 Integral 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 la nómina, todos ellos pasarán a la etapa de Evaluación Integral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 5.

### c) Etapa N°3: **EVALUACIÓN INTEGRAL**

Esta etapa consiste en una sola Entrevista que constará de dos componentes (evaluación psicolaboral y entrevista de apreciación global) y se desarrollará presencialmente o por videoconferencia según lo determine el Comité, a los/as postulantes que hubieren llegado hasta esta fase.

**(I) Un primer componente (psicolaboral)** corresponde a la evaluación objetiva de la aptitud y competencias específicas para desempeñar el cargo requerido, en cuanto a la adecuación psicológica al empleo de acuerdo al perfil establecido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología. Podrán ser objeto de medición las siguientes competencias:

- 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.

- 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 en esta área.
- 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).
- 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 al oponente, lo calificará 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.

**(II) Un segundo componente (apreciación global)** que corresponde a la entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a los/as oponentes, cuyo objetivo es poder establecer si el/la postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular, tanto personal, como respecto a lo académico y laboral. Asimismo, el Comité de Selección podrá efectuar preguntas de conocimientos técnicos a fin de ubicar al postulante en una situación cercana simulada a la que eventualmente le correspondería enfrentar si llegara a ocupar el cargo concursado, con lo cual se pretende evaluar competencias conductuales para enfrentar situaciones.

Previo a la Entrevista integral 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.132023@cajta.cl](mailto:ci.132023@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 integral.
- b) **Certificado 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 integral.

Esta Etapa de Evaluación Integral (con sus dos componentes) se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección, recomendará a la Directora General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

El Comité de selección se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de las mismas, lo cual quedará consignado en la pauta de apreciación global respectiva.

Se utilizará la siguiente pauta de puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Evaluación Integral	Entrevista de Apreciación Global y Psicolaboral	Muy Adecuado	40	40	10
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	10		
		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/as postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a" para ocupar el empleo objeto del presente proceso.

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

## 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 postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo/a", a quien ocupará la vacante del cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los/as 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](http://www.cajta.cl)

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso el/la postulante seleccionado/a a través del correo electrónico que hubiere proporcionado en su Ficha Única de Postulación (Anexo 1), quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación. Si el/la seleccionado/a no responde o bien rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno/a de los/as 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/as 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 cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional [ci.132023@cajta.cl](mailto:ci.132023@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 2 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 realizará 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.

#### **IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS**

Los períodos de postulación establecidos en estas Bases son obligatorios para los/as 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 de este Comité será conducir el proceso de selección por las diferentes etapas de evaluación, hasta proponer los/as postulantes más idóneos/as 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) La Abogada Coordinadora Regional de la Línea la Niñez y Adolescencia se Defienden, Región de Antofagasta, u otro/a abogado/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.**

**b) El Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, u otro/a funcionario/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.**

**c) Un/a funcionario/a de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA.**

**d) Un/a psicólogo/a designado por la CAJTA, quien intervendrá únicamente en la etapa de Evaluación Integral.**

**e) Un/a representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, especialmente designado/a para tales efectos, quien intervendrá únicamente en la etapa de Evaluación Integral.**

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/as 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/as oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por la Abogada Coordinadora Regional de la Línea La Niñez y la Adolescencia se Defienden, Región Antofagasta, y podrá designar un Secretario de entre sus miembros o a otro funcionario de la Corporación.

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 alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el 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) 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.



- c) 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 postulantes en situación personas con 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°3 (con la nómina de los/as candidatos/as 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.132023@cajta.cl](mailto:ci.132023@cajta.cl) , indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos 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.
- d) 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.
- e) Se requiere disponibilidad inmediata.
- f) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

## ANEXO N° 1

### FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE:

**ADMINISTRATIVO/A**

**LÍNEA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN-REGIÓN ANTOFAGASTA**

#### 1. ANTECEDENTES PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
R.U.T.	DIRECCIÓN	COMUNA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN		
MARCAR CON UNA X		EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA, SEÑALAR CUAL:
SI	NO	

2. DOCUMENTOS PRESENTADOS

DOCUMENTO	N° DCTOS.	N° PAGINAS	USO DEPTO RR.HH.
Anexo N°1: Ficha Única de Postulación (firmada)			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple (firmada)			
Curriculum Vitae en formato libre (Anexo N°3 formato referencial)			
Certificado de Título Técnico y/o Certificado de Título Profesional, exigido por las bases.			
Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado			
Certificado/s de capacitación/es			
Certificado/s que acredite experiencia laboral / Certificad experiencia laboral especifica (Anexo N°4 formato referencial)			

3. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente proceso de selección, 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**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

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

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

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

Para constancia, firmo:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO N° 3**  
**FORMATO REFERENCIAL**  
**DE**  
**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) 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

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 N°4

FORMATO REFERENCIAL  
DE  
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL / EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.-

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:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO</b>	<b>FUNCIONES</b> (Indicar de modo específico, las funciones ejercidas durante el periodo).	<b>DESDE</b> (día/mes/año)	<b>HASTA</b> (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:

<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

- 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.