



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

**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO**

**PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

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

CÓDIGO: CP-22.2024

NOVIEMBRE - 2024

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 mandado 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 de antecedentes para la obtención de personal (1 vacante) en el cargo de **PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS de la Línea de Representación Jurídica Especializada de Niñas, Niños y Adolescentes, denominada “La Niñez y Adolescencia se Defienden”**, con cobertura en las Regiones de Arica y Parinacota, de Tarapacá y de Antofagasta.

En atención a la calidad de **Proceso de Selección Público** podrán participar de él todas las personas que prestan servicios en las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, así como también personas externas a ellas que reúnan las condiciones que se expresarán.

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) Estar en posesión de título profesional del área de Administración, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior (universidad o instituto profesional) del Estado de Chile o reconocido por éste. Titulados con **a lo menos 3 años de antigüedad** a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- b) No haber cesado en un empleo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado

por crimen o simple delito.

- d) No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado DFL 1-19.653).
- e) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.
- f) 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

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del cargo | : PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS |
| Unidad de Desempeño | : Línea Defensa Jurídica Especializada de NNA, denominada "La Niñez y Adolescencia se Defienden" |
| Nº de vacantes | : 01 |
| Título | : Título profesional del área de administración (de a lo menos 8 semestres) Titulado/a con a lo menos 3 años de antigüedad. |
| Estamento | |
| Calidad jurídica | : Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1). |
| Dependencia Jerárquica | : Jefe/a Unidad Administración y Finanzas / Jefe/a Unidad RR.HH |
| Carga Horaria | : 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales). |
| Modalidad contractual | : Contrato Trabajo |
| Región que comprende | : Regiones Arica y Parinacota; de Tarapacá y de Antofagasta. |
| Ciudad asiento | : Iquique - Región de Tarapacá (sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente a las distintas comunas y localidades comprendidas tanto en las regiones de Tarapacá, como de Arica y Parinacota y de |

Antofagasta, e incluso a otras regiones del país en caso de ser necesario)

Sueldo Base Bruto Mensual : \$1.432.690.- (Ver nota 2)

Nota 1.- El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el cargo a una evaluación de desempeño del funcionario en la unidad, que se extenderá inicialmente por **cuatro meses**, tras lo cual el/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), la designación concluirá de modo definitivo y el/la funcionario/a designado/a deberá incorporarse 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.

| | |
|---|--|
| <p>CARGO</p> | <p>PROFESIONAL DE APOYO EN MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS LÍNEA DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA DE NNA “LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SE DEFIENDEN”</p> |
| <p>Objetivo principal del cargo</p> | <p>Prestar apoyo administrativo y financiero, otorgando asistencia técnica y soporte logístico aplicando sus conocimientos, formación y experiencia en áreas de gestión y/o administración, recursos humanos, finanzas y operación, a la Línea “La Niñez y Adolescencia se Defienden” de la CAJTA, en cumplimiento a los lineamientos técnicos y operativos que orientan su intervención.</p> |
| <p>Formación, experiencia, conocimientos</p> | <p><u>Título profesional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional del área de administración, de a lo menos 8 semestres de duración), otorgado por Universidad o Instituto Profesional, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar al menos 3 años de ejercicio profesional al cierre de la postulación. • Acreditar experiencia en áreas de gestión y/o administración, finanzas y operación, y, en un nivel adecuado a las necesidades del cargo. • Con habilidades para la resolución de conflictos, con capacidad para trabajar en equipos de trabajo interdisciplinarios, ejerciendo sus labores con excelencia, compromiso y proactividad. <p><u>Especialización / Capacitación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con especialización (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en las áreas de: Administración pública/empresas, Gestión de proyectos, Área presupuestaria/ Financiero/ Contable, Recursos humanos/gestión de personal, Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. • Conocimientos en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado. |
| <p>Funciones Principales</p> | <p>Serán funciones inherentes a la calidad de Profesional de Apoyo en Materias Administrativas y Financieras y, por tanto, <u>no se podrán delegar en otro personal</u>, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y autorizar el gasto de los centros regionales, en función del presupuesto autorizado para la línea en la Corporación. 2. Proponer anualmente, al interior de la Corporación, el presupuesto exploratorio de los centros regionales de la Corporación. 3. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación en la tramitación de todos los asuntos relacionados con el personal de los centros regionales. 4. Gestionar la capacitación para el personal de los centros regionales que se requiera por parte de la Corporación o el Ministerio, así como actividades de cuidado integral de los equipos y clima laboral. 5. Generar protocolos y lineamientos para el personal administrativo de los centros regionales. 6. Mantener información sistematizada y pormenorizada de la gestión |

| | |
|--|---|
| | <p>operativa y presupuestaria de esta línea especializada en la Corporación y reportar periódicamente al Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes sobre la administración y financiamiento de los centros regionales que solicite la Dirección de la Corporación, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otro actor relevante. 8. Brindar asistencia técnica en los ámbitos de su competencia, a los centros regionales dependientes de la Corporación. 9. Proveer información relativa a su ámbito de competencia para determinar la procedencia de los procesos de contratación de los profesionales que ejecutan la línea, así como de su desvinculación. 10. Las demás propias e inherentes al cargo, así como las que señale el respectivo contrato de trabajo. |
| <p>Principales Obligaciones y Prohibiciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por tratarse de recursos públicos, se hacen extensivas las obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contenidas en las normas sobre Probidad Administrativa del DFL 1-19.653, particularmente las contenidas en los artículos 52, 53, 54 letras a), b) y c) y artículo 56 y en las demás normas correspondientes. ➤ El/la Funcionario/a prestará sus servicios en las dependencias destinadas al funcionamiento de la Coordinación Técnica de la Línea “La Niñez y Adolescencia se Defienden”, en la ciudad de IQUIQUE, sin perjuicio del deber de desplazarse permanentemente a las distintas comunas y localidades que comprenden las regiones de Tarapacá, de Antofagasta y de Arica y Parinacota, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, así como también el deber de desplazarse a otras regiones del país en caso de ser necesario para el desarrollo íntegro de sus funciones. ➤ 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. |
| <p>Características del Entorno</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de Trabajo: Formará parte del equipo de Administración y Finanzas y/o del equipo de Recursos Humanos, de la Corporación. Además, se relacionará con el Coordinador Técnico y el personal de los centros regionales de representación jurídica especializada de NNA. ➤ Superior directo: Jefe de Administración y Finanzas y/o Jefe de RR.HH ➤ Clientes Internos: Coordinador Técnico, jefaturas centros de la línea de representación jurídica especializada de niños, niñas y adolescentes, equipos directivos, profesionales y técnicos de la Dirección General de la Corporación. ➤ Clientes Externos: Subsecretaría de Justicia, Departamento de Asistencia Jurídica (DAJ), Chile Compras, proveedores, entre otros. |

III. ETAPAS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

1. DIFUSIÓN:

La difusión del presente Proceso de Selección realizará mediante publicación en la página www.empleospublicos.cl y en la página web institucional www.cajta.cl en la sección concursos.

El solo hecho de ingresar su postulación a través de www.empleospublicos.cl implicará la aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección y sometimiento a éstas.

2. POSTULACIÓN:

Las postulaciones deberán ingresarse a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl. La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **día 29 de noviembre de 2024 y hasta las 23:59 horas del día 06 de diciembre de 2024**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos al indicado.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones del proceso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

3. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN:

3.1. Antecedentes obligatorios para la postulación.-

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

- a) Certificado título Profesional de carrera del área administración, de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por Universidad o Instituto Profesional, o Universidad, 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 3 años de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.
- b) Currículum Vitae en formato libre.
- c) Fotocopia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- d) 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 cierre de las postulaciones.

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 acrediten: Magister, post-gradados o post-títulos, cuando corresponda.
- b) Certificado/s de capacitación/es en una o más de las siguientes materias: Administración pública/empresas, Gestión de proyectos, Área presupuestaria/ Financiero/ Contable, Recursos humanos/gestión de personal, Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Certificados deberán indicar nombre del organismo capacitador, horas de duración de la misma, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado. Los documentos que no cumplan con dichos requisitos se considerarán inadmisibles. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones y deberán encontrarse completamente concluidas.

- c) Certificado/s que acredite experiencia laboral/profesional específica, cuando corresponda, **según ANEXO N°1 (formato referencial)**, donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo, y las demás menciones exigidas en las presentes bases. 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, en la oportunidad respectiva, por lo que no será necesario acompañar certificado; al efecto, solo será admisible Certificado emitido por la Jefa de la Unidad de RR.HH.

Las prácticas profesionales NO serán consideradas como experiencia laboral.

Únicamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante copia de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente.

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 postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme a los antecedentes de contacto proporcionados en formulario disponible en www.empleospublicos.cl.

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

a) Etapa N°1: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES

En esta Etapa 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, "Antecedentes obligatorios para la postulación".

De constatare que se ha cumplido con la formalidad exigida y adjuntado la totalidad de los documentos requeridos, se declarará admisible la postulación y el/la postulante podrá avanzar a la siguiente etapa (Prueba Técnica); 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 inadmisibles, quedando el/la postulante eliminado/a del proceso. Esta etapa no otorga puntaje ninguno, solo define a las/os postulantes que podrán avanzar a la Etapa N°2.

b) Etapa N°2: PRUEBA TÉCNICA

Una vez declarada admisible la postulación, se aplicará a los/as postulantes una prueba de evaluación de competencias técnicas y conocimientos específicos para el desempeño de la función.

Esta prueba será ejecutada a través de una plataforma electrónica, cuya fecha y oportunidad será debidamente informada a los/as postulantes a través de los correos electrónicos registrados en su postulación. Será obligación de cada postulante asegurar la revisión de su casilla electrónica y correo no deseado o spam, a fin de mantenerse informado de las instrucciones específicas que se remitirán por dicha vía para rendir esta Prueba Técnica, como, asimismo, disponer de los medios para rendir en tiempo

y forma la respectiva prueba.

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

| FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------|
| Pruebas de Conocimientos | Prueba Técnica | 90% de logro o más | 20 |
| | | Entre 78% y 89% de logro | 15 |
| | | Entre 71% a 77% de logro | 10 |
| | | 70% de logro o menos | 0 |

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

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

Una vez desarrollada la Prueba Técnica el Comité de Selección elaborará una nómina con los/as postulantes que hubieren obtenido un puntaje igual o superior a 10, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto porcentaje de logro obtenido al más bajo.

Podrán acceder a la etapa siguiente (Evaluación Curricular) todos aquellos/as postulantes que obtengan 71% o más de logro.

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

- Conocimiento de procedimiento y normativa de sector público en materia contable, administrativa, presupuestaria, financiera.
- Mercado Público
- Sistema de adquisiciones e inventario y bodega en Sector Público.
- Conocimiento en sistema de Remuneraciones
- Conocimiento en materia de RR.HH (licencias médicas, remuneraciones, cálculo de finiquito, sistemas previsionales, etc.)
- Control de gestión
- Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Manejo de Ofimática (MS Word, Excel, Power Point, entre otros)

c) Etapa N°3: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa 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**, "Antecedentes para la Evaluación Curricular".

Para los Subfactores señalados en la tabla de evaluación y ponderación que más adelante se indica, debe considerarse los siguientes componentes:

Para el subfactor **Estudios de Especialización**, se evaluarán los doctorados, magister y diplomados en las materias u áreas descritas en la tabla, considerándose las tres categorías, no siendo excluyentes entre sí. No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magíster o doctorado.

Para el **subfactor Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento**, se evaluarán aquellos que versen sobre las materias indicadas en la tabla. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria. El certificado que acredite la capacitación deberá indicar si la duración corresponde a horas cronológicas o pedagógicas. Si el certificado no especifica la naturaleza de éstas, se entenderá como horas cronológicas. Para todos los efectos, se utilizará para la asignación de puntaje de este subfactor, las horas cronológicas, por lo que, si las horas están expresadas como pedagógicas, se les aplicará la siguiente conversión:

$$\text{Horas cronológicas} = (\text{N}^\circ \text{ de horas pedagógicas} \times 45) / 60$$

Si el certificado no indica el nombre del capacitado, o el nombre de la capacitación, o las horas de duración, o la fecha de inicio o término, éste no será considerado para la evaluación de este subfactor.

Para el **subfactor Experiencia profesional en trabajo en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado**, los/as postulantes deberán presentar un certificado que dé cuenta de ello. El Certificado será válido si indica claramente el tiempo de desempeño profesional, funciones y cargo.

Importante señalar que para los subfactores Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento, **el rango de fechas a considerar será de los últimos 5 años contados desde la fecha de la convocatoria.**

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 de puntuación, ordenándolos en orden decreciente desde el más alto al más bajo puntaje.

Pasarán a la etapa N°4 de Evaluación Psicolaboral 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 la nómina de los 10 primeros lugares, todos ellos pasarán a la etapa N°4, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos que pasen a la etapa siguiente supere el número de 10.

d) Etapa N°4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluará 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/o 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.

Podrán ser 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 en 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).

- 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.

- 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.

- 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.

- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario: 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.

El/la profesional del área de la psicología luego de realizada la entrevista al oponente, lo/a calificará conforme a alguna de las siguientes opciones: **a) Postulante plenamente recomendable para el cargo; b) Postulante recomendable con reservas para el cargo; o c) Postulante no recomendable para el cargo.**

Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

El Comité confeccionará una nómina con los resultados de esta etapa.

Pasarán a la etapa N°5 Entrevista de Apreciación Global aquellas personas que hubieren alcanzado los 5 primeros lugares en 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 de los 5 primeros lugares, todos ellos pasarán a la etapa de Entrevista de Apreciación Global, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos supere el número de 5.

e) Etapa N°5: ENTREVISTA APRECIACIÓN GLOBAL

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 Apreciación Global será obligatorio para todos los postulantes que, en el plazo de 2 días corridos, a partir de la convocatoria a la misma, remitan al correo electrónico cp.222024@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 apreciación global.
- b) **Certificado Declaración jurada simple** que acredite que el/la postulante no se encuentre afecto a las inhabilidades del art. 54 del DFL N°1/19.653 de 2000.

Esta Entrevista se realizará sobre una pauta predefinida donde se evalúan distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo. Cada uno de los integrantes del Comité que participe en la entrevista, calificará a cada entrevistado con un puntaje/nota de 10 a 70. La

sumatoria de las notas obtenidas, dividida por la cantidad de integrantes del Comité, dará como resultado la Nota promedio obtenida por el candidato; y, conforme a ello, el Comité de Selección recomendará a la Directora General a aquellos postulantes que cumplan con el perfil requerido definido en las presentes bases.

Los/as postulantes que no se presente/n a la Entrevista quedará/n eliminados/as del proceso.

En caso de que, verificada la Etapa N°5 resulta que no se cuenta con la cantidad mínima de candidatos/as a proponer a la Directora General para cubrir las vacantes a proveer mediante este proceso, y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar una nueva preselección de postulantes que será sometida a la instancia de evaluación global complementaria. Esta nueva preselección podrá contener hasta un número de 3 postulaciones, que deberán ser las siguientes a la primera preselección realizada para la primera instancia de evaluación integral. Esta prerrogativa podrá utilizarse como máximo por tres veces consecutivas, en la medida que la nómina de postulantes así lo permita, a fin de cubrir la vacante.

TABLA DE PUNTUACIÓN O PONDERACIÓN:

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE MÍNIMO |
|-------|-----------------------------------|--|---|------------------------------|----------------|----------------|
| 1 | Evaluación formal de antecedentes | -Certificado de Título profesional. - Curriculum Vitae. - Fotocopia simple por ambos lados cédula de identidad vigente. - Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores | Presentar los documentos descritos, de acuerdo a lo indicado en estas bases | Avanza a la siguiente etapa. | | |
| 2 | Prueba Técnica | Prueba de Conocimientos | Sobre 90% | 20 | 50 | 10 |
| | | | Entre 78% y 89% | 15 | | |
| | | | Entre 71% y 77% | 10 | | |
| | | | Igual y menos a 70% | 0 | | |
| 3 | Evaluación curricular | Estudios de Especialización en las materias: -Administración pública/empresas - Gestión de proyectos - Área presupuestaria/ Financiero/ Contable - Recursos humanos/gestión de personal - Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. | Posee 1 o más Doctorados. | 25 | 50 | 15 |
| | | | Posee 1 o más Magíster | 15 | | |
| | | | Posee 1 o más Diplomados | 10 | | |
| | | Capacitación y/o cursos de perfeccionamiento acreditados y cronológicas de | Posee 40 o más horas | 20 | | |

(3 categorías de estudios especializados no son excluyentes entre sí)

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|-------|----|----|
| | | relacionados a las materias descritas. | capacitación durante los últimos 5 años | | | |
| | | | Posee entre 24 a 39 horas cronológicas de capacitación durante los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | Experiencia laboral/profesional en trabajo, en gestión administrativa y/o financiera, sector público o privado | Posee más de 5 años de experiencia | 30 | 30 | 10 |
| | | | Posee más de 4 años de experiencia | 20 | | |
| | | | Posee más de 3 años de experiencia | 15 | | |
| | | | Posee más de 2 años de experiencia | 10 | | |
| 4 | Evaluación Psicolaboral | Adecuación Psicolaboral para el cargo. | Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo | 20 | 20 | 10 |
| | | | Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo | 10 | | |
| | | | Evaluación de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo | 0 | | |
| 5 | Apreciación Global del postulante | Entrevista de aptitudes específicas para el cargo | Promedio de Evaluación del Comité de Selección | 10-70 | 70 | 40 |

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 Público.

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", 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 a través de los medios de comunicación proporcionados en portal www.empleospublicos.cl al postulante seleccionado, 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/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 cp.222024@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 Jefa Unidad de Planificación y Control de la CAJTA, u otro/a funcionario/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.

b) La Jefa Unidad de Administración y Finanzas de la CAJTA, u otro/a profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.

c) La Jefa Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, u otro/a funcionario/a designado/a en su reemplazo por la Directora General.

d) Un/a representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, especialmente designado/a para tales efectos.

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 Jefa Unidad de Planificación y Control de la CAJTA, 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 Público, 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) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. 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 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 de los resultados de la Etapa N°5 con la nómina de candidatos idóneos, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico cp.222024@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.
- 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 N°1

FORMATO REFERENCIAL DE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL ESPECIFICA

En _____, a _____ de _____ de 2024.-

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 de modo específico, las funciones 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.