



**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL  
DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
CONDUCTOR - ESTAFETA  
DEL CONSULTORIO JURIDICO CALAMA  
PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES**

**OCTUBRE - 2018**

## I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta fue creada por la Ley N° 18.632 del 24 de Julio de 1987, cuyos Estatutos fueron aprobados por el D.F.L. 1-18632 el 4 de Diciembre del mismo año y publicado en el Diario Oficial el 17 de Febrero de 1988; siendo un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado.

La Misión primordial de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta comprende la de entregar asistencia jurídica gratuita a personas vulnerables, dando cumplimiento al mandato constitucional de acceso igualitario a la justicia para todos los ciudadanos, el cual se expresa en el Art 19 N° 3 de la Carta Fundamental que dispone que *"la Constitución asegura a todas las personas la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley"*.

Además, a la Corporación le corresponde el otorgamiento de prácticas profesionales a egresados de derecho, postulantes a obtener el título de Abogado, cuya consagración legal se encuentra contenida en el artículo 523 N° 5 del Código Orgánico de Tribunales que establece como uno de los requisitos para obtener dicho título, el haber cumplido satisfactoriamente una práctica profesional por 6 meses en las Corporaciones de Asistencia Judicial. Los requisitos, formas y condiciones que deban cumplirse para aprobar esta práctica, están determinados en el Decreto N° 265 de 1985, del Ministerio de Justicia.

Dentro de los servicios que entrega la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

En atención a la naturaleza de Servicio Público de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, sus dependientes son funcionarios públicos y deben sujetarse a los principios rectores de la Administración Pública, contenidos en las normas de orden público, particularmente, la Constitución Política de la República, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, las normas sobre Probidad Administrativa, sin perjuicio de que el vínculo contractual que surja entre el funcionario y la Institución se regulará por las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, sus normas anexas y complementarias, el Reglamento Interno de la Corporación y las cláusulas contenidas en los respectivos contratos de trabajo y sus anexos.

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta mantiene vacante el cargo de **CONDUCTOR - ESTAFETA del Consultorio Jurídico Calama**, el que debe ser proveído prontamente en atención a las necesidades del Servicio, para lo cual se da inicio a un



procedimiento de convocatoria interna y abreviada a todos los interesados en oponerse a él, a través del llamado a un proceso de oposición y antecedentes que se regirá por las siguientes bases.

Las bases del proceso de selección del cargo que se intenta proveer se encontrarán insertas en la Página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, en adelante "CAJTA", [www.cajta.cl](http://www.cajta.cl) banner "Concursos".

## **CONDICIONES GENERALES**

La CAJTA llama a un PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES para la obtención de personal de dotación permante del estamento administrativo de la Corporación.

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

Todos los gastos en que incurra el postulante originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados no serán devueltos al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, serán de su propiedad.

### **1.1. Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, a la fecha de cierre de la postulación, a través de Contrato de trabajo indefinido y/o Contrato de trabajo a plazo fijo, en este caso, con una antigüedad mínima de 6 (seis) meses continuos de prestación de servicios en la Corporación.
- b) Estar en posesión de Licencia Profesional de Conducir con a lo menos 2 años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación.
- c) Poseer Licencia de Enseñanza Media, a la fecha del cierre del proceso.
- d) 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.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.



- f) 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).
- g) No presentar incompatibilidad con el desempeño profesional liberal dentro de la jornada contratada, conforme lo regulará el respectivo contrato de trabajo.

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

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
2. Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
4. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
5. Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
6. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales.
7. Ejercer actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo que se intenta proveer o por el CAJTA.
8. Representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de organismos de la Administración del Estado, salvo que se actúe en favor de su cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

## CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: CONDUCTOR ESTAFETA.
Nº de vacantes	: 01
Licencia de Conducir	: Profesional
Estamento	: Administrativo
Tipo de Concurso	: Abreviado Interno de oposición y antecedentes
Calidad jurídica	: Periodo de Evaluación.
Dependencia Jerárquica	: Abogado Jefe Consultorio Jurídico Calama.
Carga Horaria	: 160 Horas mensuales.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo (Ver nota 1)
Lugar de desempeño	: Región de Antofagasta
Sueldo Base Mensual	: \$632.163.- (Ver nota 2)

**Nota 1.-** El sistema de contratación contempla la sujeción de la continuidad en el Servicio a una evaluación de desempeño del funcionario. El primer período de contratación se extenderá por **cuatro meses**, tras lo cual será sometido a una evaluación por su jefatura directa, quien deberá proponer la continuación de los servicios por un segundo período de evaluación de cuatro meses o su contratación en forma definitiva.

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

En el caso que el oponente seleccionado tuviese contrato de trabajo a plazo fijo con la Corporación, la primera designación se hará hasta la fecha de duración fijada en su actual contrato o por el plazo de cuatro meses, según si el contrato estuviere vigente o no a la fecha de resolución del concurso, al cumplirse el período señalado será sujeto a evaluación, conforme fuera señalado en los párrafos precedentes. Si la evaluación no es satisfactoria el contrato de trabajo concluirá de modo definitivo; si fuese satisfactoria se decidirá acerca de la continuación de los servicios por un

nuevo período de evaluación de cuatro meses o su destinación de modo definitivo, lo que resolverá el(la) Director(a) General.

**Nota 2.-** La remuneración mensual comprenderá, a más del sueldo base señalado, los mismos bonos que el funcionario estuviere percibiendo de la Corporación a la fecha en que fuese designado en el cargo concursado. En caso que el postulante designado no estuviere percibiendo bono alguno, se le asignarán los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año en curso.

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

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

### **A.- Requisitos Generales:**

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano.

b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día, de una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, conforme al artículo 5° de la ley 19.653, adjuntando para ellos Certificado de Antecedentes con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.

e) Poseer Licencia de Enseñanza Media, a la fecha del cierre del proceso, para lo cual el postulante deberá presentar su Certificado de Licencia de Enseñanza Media en original o fotocopia legalizada ante notario.

e) Poseer Licencia Profesional de Conducir con a lo menos 2 años de antigüedad a la fecha del cierre del proceso de postulación, para lo cual el postulante deberá presentar fotocopia legalizada de la Licencia Profesional de Conducir.

Para formalizar su postulación las personas que reúnan los requisitos antes señalados deberán completar y presentar, en papel impreso, los antecedentes respectivos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Ficha de Postulación (Anexo N°1). Firmada por el postulante.
- b) Declaración Jurada Simple de no estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades de los arts. 54 y 56 de la Ley N°18.575 (según formato adjunto en Anexo N°2). Firmada por el postulante.
- c) Declaración Jurada Simple de no prestar servicios en otro Servicio Público (según formato adjunto en Anexo N°3). Firmada por el postulante.
- d) Currículum Vitae (según formato adjunto en Anexo N°4).
- e) Certificado de Licencia de Enseñanza Media en original o fotocopia legalizada ante notario público, sin ningún tipo de marca o enmienda. La sola existencia de marcas o enmendaduras en el documento implicará que no ha sido acompañado.
- f) Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- g) Fotocopia de Licencia de Conducir, legalizada ante notario público.
- h) Hoja de Vida del Conductor (con antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones).
- i) Certificado de situación militar al día (con antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones).
- j) Certificado de Antecedentes (con antigüedad no superior a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones).
- k) Los restantes antecedentes solicitados en Anexo N°1. (si desea acreditar formación profesional o educacional y capacitación).

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

Tratándose de documentos otorgados en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su



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

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

CARGO	CONDUCTOR ESTAFETA – CONSULTORIO JURIDICO CALAMA
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transportar al personal, material e insumos en aquellas funciones inherentes a la institución.</li> <li>➤ Velar por el cuidado y aseo de los vehículos, informando inmediatamente de cualquier anomalía existente.</li> <li>➤ Transportar al personal de la institución.</li> <li>➤ Apoyar a los funcionarios de la institución cuando sea necesario en gestiones o actividades propias de la institución.</li> <li>➤ Despachar o hacer entrega de correspondencia. Cautelar y trasladar interna y externamente los documentos que le encomienden.</li> <li>➤ Realizar entrega de citaciones.</li> <li>➤ Apoyar en funciones de aseo de la unidad cuando sea necesario.</li> <li>➤ Apoyar en calidad de Estafeta en funciones de secretariado en la unidad, en la atención de público y en la tramitación de documentos. Mantener reserva y confidencialidad de los documentos y materias de que tomare conocimiento.</li> <li>➤ Apoyar en plazas de justicia o en actividades de difusión.</li> <li>➤ Realizar las labores administrativas inherentes al cargo, por ejemplo: llenado de bitácora del vehículo.</li> <li>➤ Realizar labores de orientación e información a usuarios de la Corporación.</li> <li>➤ Otras funciones que le fueren asignadas por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico Calama, el Directora Regional de Antofagasta y/o la Directora General.</li> <li>➤ Apoyar la gestión de Servicios Generales, por ejemplo, ejecutando arreglos menores al interior de las unidades.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al cargo de Estafeta-Conductor.</li> <li>➤ Las que se establezcan de modo específico en el contrato de trabajo.</li> <li>➤ El cargo requiere que el funcionario se desplace y traslade permanentemente entre las distintas comunas de las regiones de Antofagasta, Arica y Parinacota, y Tarapacá, para la ejecución de las tareas antes señaladas, debiendo incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario.</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>➤ Si con ocasión del desempeño propio del cargo que se trata de proveer y en el cual fuere designado el funcionario (a), le corresponda la administración o custodia de fondos o bienes públicos o del Estado, cualquiera fuese su naturaleza, deberá rendir fianza o caución suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones en concordancia con la normativa que rige la materia, cuyo valor será de cargo del propio funcionario y para lo cual él autoriza expresamente a la Corporación para que descuenta de sus</li> </ul>





	<p>remuneraciones mensuales el valor que por ellas deba pagar en las respectivas instituciones aseguradoras, de lo cual se dejará constancia en el respectivo contrato o anexo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.</li> <li>➤ No podrá utilizar los bienes de la Corporación con fines particulares.</li> <li>➤ Las demás específicas que se consignen en el contrato de trabajo.</li> <li>➤ Debe respetar la cláusula de exclusividad. (Cargos exclusivos)</li> <li>➤ El postulante seleccionado deberá realizar su declaración de patrimonio e intereses dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de asunción del empleo y actualizarlo en las oportunidades que le ley lo ordene, según corresponda.</li> </ul>
--	--

### III. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán entregar la Ficha Única de Postulación (Anexo N°1) que se anexa al presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

La Ficha Única de Postulación deberá dejar clara constancia de los siguientes antecedentes:

- El número de antecedentes que se acompañan.
- La dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.
- El cargo al cual postula.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.

### IV. PLAZO MAXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

A contar del día **11 DE OCTUBRE DE 2018**, las bases y los respectivos formularios de postulación estarán disponibles en la página WEB de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta ([www.cajta.cl](http://www.cajta.cl)).

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el día 11 DE OCTUBRE DE 2018 y hasta el 17 DE OCTUBRE DE 2018, la entrega de los formularios y antecedentes de postulación se deberán hacer llegar a la Dirección Regional de Antofagasta de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, ubicada en Avenida Grecia N°2032, Piso 3, Edificio del Ministerio de Justicia, ciudad de Antofagasta, región de Antofagasta, en horario de funcionamiento al público, en sobre cerrado con la siguiente individualización:



Señores:

**Corporación de Asistencia Judicial  
Regiones de Tarapacá y Antofagasta**

**REF:** Postulación a proceso abreviado interno de oposición y antecedentes, cargo de **CONDUCTOR-ESTAFETA Consultorio Jurídico de Calama.** -

**DE:** (Nombre completo postulante.)

La Dirección Regional de Antofagasta recepcionará los antecedentes de los oponentes **hasta las 16:00 horas del último día fijado para la recepción de postulaciones, siendo éste el momento definitivo de cierre de las oposiciones.** Las postulaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como no efectuadas.

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

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

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo indicado.

Todas las postulaciones y sus antecedentes que fueren recepcionadas dentro de plazo deberán ser puestas en conocimiento del Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, quien los pondrá a disposición del Comité de Selección, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del cierre de las postulaciones, junto con el aviso de haber vencido el plazo de oposición; entre tanto las mantendrá bajo su custodia.

## **V. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Durante el desarrollo del proceso de selección se designará un Comité de Selección quienes tendrán por misión primordial el de conducir el proceso de selección a la etapa de nombrar al postulante más idóneo para proveer cada cargo.

El Comité de Selección estará conformado por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, con contrato de trabajo indefinido.

Los miembros del Comité de Selección serán las personas que estuvieren desempeñando el respectivo cargo o empleo, sea en calidad de titular, subrogante o interino, a la época en que tenga que comenzar a intervenir el Comité.

En caso que algún miembro del Comité de Selección le afectare alguna causal legal o reglamentaria que lo inhabilite para intervenir en el proceso, pondrá los antecedentes en conocimiento de(la) Directora(a) General antes de tomar cualquier decisión respecto del proceso, caso en el cual deberá convocarse a su reemplazo por el(la) Directora(a) General.

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

Los errores u omisiones que fuesen detectados por el Comité de Selección, en cualquier etapa del proceso abreviado de oposición y antecedentes, deberán ser subsanados, pudiendo incluso disponer que el proceso se retrotraiga hasta aquella etapa en que se ha detectado el error u omisión, a fin de ser salvado, de lo cual deberá dejarse constancia en el acta de la sesión respectiva, consignando los fundamentos de tal determinación.

El Comité de Selección estará integrado por 4 miembros y tendrá por misión primordial intervenir en la etapa de Evaluación Formal de Antecedentes, en la etapa de Evaluación Curricular, y en la etapa de Entrevista Personal de los oponentes al cargo que se trata de proveer. El Comité deberá constituirse dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha en que el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, comunique el vencimiento del plazo de oposición y la recepción de antecedentes de los oponentes; tal convocatoria la efectuará el Presidente del Comité una vez recepcionadas las postulaciones.

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

- a).-El Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Calama, quien lo presidirá.
- b).- El Profesional de Personal y Remuneraciones de la Región de Antofagasta.
- c).-Un Abogado de unidad operativa de Calama.
- d).-Un Conductor de la Región de Antofagasta.

No obstante, el(la) Director(a) General podrá siempre llamar a integrar el Comité de Selección a otros funcionarios que considere idóneos para desempeñar tal función o cuando las personas que ocupen los cargos señalados no puedan integrarlo.

El Comité de Selección levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por todos sus integrantes y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán eliminados del proceso por no cumplir los mínimos requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada

postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por el Abogado Jefe del Consultorio Jurídico de Calama. Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

Actuará durante todo el proceso, en calidad de Secretario del Comité el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta.

## **VI. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO**

### **A. PERSONAS HABILITADAS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

El presente proceso de selección abreviado de oposición y antecedentes, contempla la participación de los oponentes a una etapa presencial que requieren su asistencia personal, específicamente la entrevista personal, de modo tal que, todo oponente desde la fecha de presentación de sus antecedentes y durante las diferentes etapas del proceso de selección en que deba participar no debe encontrarse haciendo uso de reposos o licencias médicas, en consideración a que, el acto médico respectivo certifica que la persona no se encuentra en condiciones de salud adecuadas, debiendo guardar el reposo otorgado para reestablecer su salud, siendo inconciliable el que participe en el presente proceso durante dicho período.

El Comité de Selección se encuentra habilitado para requerir de cualquier oponente, en cualquiera de las etapas del proceso, declaración respecto de la efectividad de encontrarse haciendo uso de reposo o licencia médica, pudiendo excluirse a aquel oponente que se niegue a formular tal declaración como también a aquel que se encuentre haciendo uso del referido reposo o licencia.

El conocimiento posterior de la existencia de reposos o licencias médicas otorgadas durante el presente proceso a aquel oponente que hubiere sido seleccionado, facultará al Director(a) General para invalidar su designación.

### **B. ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Teniendo en consideración la necesidad de proveer prontamente el cargo de Conductor Estafeta del Consultorio Jurídico de Calama, además del hecho de haberse declarado desierto el concurso público efectuado anteriormente con el mismo fin y, dado que se trata de un cargo del estamento administrativo de la planta de funcionarios, se ha estimado conveniente reducir el proceso de selección a las siguientes 3 etapas: Evaluación Formal de Antecedentes; Etapa de Evaluación Curricular, y Etapa de Entrevista Personal.

## **1º ETAPA: EVALUACIÓN FORMAL DE ANTECEDENTES**

En esta etapa el Comité de Selección deberá verificar si los postulantes han formulado su oposición al cargo dentro de los plazos establecidos y cumpliendo las formas determinadas en las presentes bases.

El Comité de Selección se encuentra autorizado para eliminar del proceso a los postulantes que no cumplan con las formalidades exigidas en las presentes bases, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

La presente etapa no contempla la asignación de puntaje alguno que influya en la calificación final, sin embargo, el cumplimiento de las formalidades exigidas autorizará al postulante a continuar en el proceso de selección y pasar a la etapa siguiente, por el contrario, quienes no cumplan con tales exigencias no pasarán a la etapa siguiente.

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

## **2º ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

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

**Acreditación de la Experiencia laboral:** Los oponentes podrán acreditar su experiencia laboral, tanto en el ámbito público como privado.

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

ii).- **Desempeño Sector Público:** Los oponentes podrán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de el o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con indicación de la fecha de inicio y término de la relación y las funciones realizadas o copia del decreto o resolución que acredite fecha de inicio y/o término de la relación.



**Acreditación Formación profesional o educacional y capacitación:** Para la acreditación del perfeccionamiento los postulantes deberán presentar los certificados correspondientes mediante fotocopia legalizada ante notario.

Los postulantes deben identificar claramente si las certificaciones corresponden a Títulos Técnicos o profesionales, Diplomados, u otras especializaciones, y las horas de duración de éstos, siendo válidos para el presente proceso aquellos que acrediten un **mínimo de 80 horas curriculares.**

Los postulantes deberán además acreditar las horas de duración de cada una de las capacitaciones. Sólo se consideran aquellas efectuadas durante los últimos 5 años.

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

Se utilizará la siguiente Tabla de ponderación o puntuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional; Capacitación y Perfeccionamiento Relacionado con el empleo (Acreditados mediante certificado respectivo)	Posee Título Técnico o Profesional en mecánica, o Diplomados u otras especializaciones, en áreas relacionadas con el empleo	50	150	80
		Posee cursos de capacitación en mecánica básica u otra materia relacionada con el empleo en los últimos 5 años	30		
		No posee Título Técnico, ni Profesional, ni Diplomados, ni especializaciones en áreas relacionadas con el empleo. No posee cursos de capacitación o no presenta documentos que lo acrediten.	15		
Experiencia Laboral	Experiencia laboral específica en el cargo o empleo de conductor (acreditados mediante antecedente respectivo)	Posee 6 meses o más de experiencia específica en el cargo como conductor en uno o más servicios públicos	50		
		Posee 1 año o más de experiencia específica en el cargo o empleo como conductor en el sector privado	30		
		Posee menos tiempo de experiencia específica que la exigida en los cuadros anteriores, o bien, no posee experiencia o no acredita mediante certificación respectiva	15		
Antecedentes Hoja de Vida Conductor	Anotaciones Vigentes	Sin anotaciones registradas en los últimos 3 años	50		
		Solo registra anotaciones por faltas leves en los últimos 3 años	30		
		Con anotaciones por infracciones graves, gravísimas o menos graves	15		



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

### **3º ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

La etapa de Entrevista Personal constará de dos componentes y se desarrollará en el día, hora y lugar que será fijado por el Comité de Selección, a los postulantes que hubieren pasado satisfactoriamente las dos fases anteriores.

Un primer componente consiste en la Entrevista Personal efectuada por el Comité de Selección a los oponentes, cuyo objetivo es poder determinar si el postulante cumple o no con las exigencias para ejercer adecuadamente el empleo a partir de la información obtenida en la evaluación curricular. El segundo componente contempla la aplicación de una entrevista por la cual se evaluará objetivamente la aptitud específica para desempeñar el cargo requerido, en la cual se podrán aplicar instrumentos de evaluación psicolaboral de empleo según el perfil del cargo que es requerido, la cual será efectuada por profesional del área de la psicología.

La apreciación global se realizará sobre ambos componentes en una pauta en donde se evaluarán distintos factores por puntuación aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, el Comité de Selección recomendará al(a) Director(a) General a aquellos postulantes que se acerquen de manera óptima al perfil requerido y definido en las presentes bases, bajo la expresión “postulante idóneo”.

El Comité de Selección, conforme a la cantidad de postulantes, podrá realizar entrevista de apreciación global de manera grupal.

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

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.

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

## **VII. INFORME DEL PROCESO, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) SELECCIONADA(S)**

El Comité de Selección elaborará un acta final que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual deberá contener la nómina general de todos los oponentes que hubiesen participado en las etapas en que éste intervino y las razones por las cuales alguno o algunos no fueron accediendo a las restantes etapas establecidas en las bases del proceso concursal.

El Comité de Selección dejará constancia de los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido la clasificación de "postulante idóneo" para ocupar el cargo que se trata de proveer. Asimismo, el Comité se reservará el derecho de no recomendar a aquellos postulantes con calificación "Adecuado con Observaciones" en atención a la importancia de la(s) misma(s).

En el evento de contarse con tres o más postulantes idóneos, el Comité de Selección procederá a confeccionar una terna, compuesta por aquellas personas cuyas calificaciones hayan sido las más altas, de entre las cuales será seleccionada la futura contratación por parte del Director(a) General.

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

En caso que no existan candidatos que hubiesen superado todas las etapas en número suficiente para conformar terna, el Comité de Selección informará de aquellos que alcanzaron la etapa final y el(la) Director(a) General estará habilitado para decidir si selecciona de entre los dos o el único postulante que hubiere llegado de la última fase, sin perjuicio de la facultad de declarar desierto el concurso según lo dispuesto en el Título IX de estas bases.

El(la) Director(a) General tendrá un plazo de dos días hábiles contados desde la recepción del informe final que le fuere remitido por el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, para designar a la persona seleccionada en cada cargo a proveer, período en el cual podrá citar a los oponentes propuestos y entrevistarse con ellos, si lo estima necesario.

## **VIII. OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los postulantes tendrán un plazo máximo de 01 día hábil para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, el que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, a la casilla institucional [concurso@cajta.cl](mailto:concurso@cajta.cl), o a la casilla que se informe en caso de existir variaciones.





El Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta deberá remitir las observaciones que se formulen durante el proceso al Comité de Selección para que se pronuncie sobre ellas dentro del plazo máximo de 02 días hábiles. La respuesta deberá ser remitida por el Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta al oponente, dentro del día hábil siguiente de recibido el pronunciamiento.

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

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

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

#### **X. CONTRATO**

Designada la persona que ha sido seleccionada para ocupar cada cargo a proveer, el(la) Director(a) General remitirá los antecedentes a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, para que proceda a la notificación del postulante, quien tendrá un plazo de 01 día hábil siguiente desde su notificación para manifestar si acepta el cargo y luego acompañar la documentación, en original, que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, entre los que podrán estar:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Incorporación al Sistema Previsional
- Certificado de Incorporación al Sistema de Salud
- Certificado Médico de tener salud compatible con el cargo.
- Declaración Jurada Simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56 de la ley de bases generales de la Administración del Estado y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Póliza de Fianza funcionaria.

**En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, el(la) Director(a) General tendrá la facultad de designar a alguna de las restantes personas propuestas por el Comité de**



Selección, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el concurso conforme a la facultad que consigna en el título IX de estas bases.

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

#### Duración del contrato

Ver Nota 1 y 2 de estas bases.

### XI. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES

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

### XII. NORMAS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas bases se hacen públicas.

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

Cuando en las presentes bases se haga referencia al Jefe Regional de Administración General y Personas de la Región de Antofagasta, se entenderá que se alude a la persona que esté ejerciendo el referido cargo como titular, suplente o interino.

En ausencia de dicho funcionario obrará en su reemplazo la Jefa de Personal y Remuneraciones de la Corporación.

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



ANEXO N° 1

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN

PROCESO ABREVIADO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES  
CONDUCTOR ESTAFETA DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE CALAMA

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 de Postulación (Firmada)			
Certificado o Licencia de Enseñanza Media original o fotocopia legalizada ante notario (sin marcas ni enmendaduras)			
Fotocopia Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados)			
Certificado de Antecedentes			
Anexo N°2: Declaración Jurada Simple. (firmada)			
Anexo N°3: Declaración Jurada Simple. (firmada)			



Certificado Título Profesional, Técnico, Diplomado, o de Estudios de Especialización (fotocopia legalizada ante notario)			
Certificado de Capacitación (fotocopia legalizada ante notario)			
Anexo N°4: Curriculum Vitae			
Certificado de situación Militar al día			
Hoja de Vida del Conductor			
Licencia de Conducir (fotocopia legalizada)			

DECLARACIÓN:

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

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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



## ANEXO N° 2

### 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

DECLARACIÓN JURADA

(No prestar servicios en otro Servicio Público)

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

Yo \_\_\_\_\_, C.I. N° \_\_\_\_\_, por este acto e instrumento, declaro bajo juramento lo siguiente: **No me encuentro empleado en otro Servicio Público, ni ejerzo ninguna otra función para el Estado.**

Efectúo la presente declaración jurada a requerimiento de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta.

Para constancia, firmo:

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



## ANEXO N° 4

## CURRICULUM VITAE

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	COMUNA	CIUDAD

## 2. TÍTULO(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, y en el caso del Título profesional deberá ser certificado de título original o copia legalizada ante notario.**

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

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



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

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

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

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

NOMBRE POST TITULO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes-año)	HASTA (mes-año)

### 2. CAPACITACIÓN

**(\*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Cursos efectivamente realizados durante los últimos 5 años, el cual deberá indicar claramente la fecha de realización y horas cronológicas. Los demás no serán considerados en la etapa de evaluación.**

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





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

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

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(\*) Sólo cuando corresponda, indicando sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Experiencia y referencias comprobables.

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



## 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			

