



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

**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO**

**SECRETARIA/O
DEL
PROGRAMA MI ABOGADO
REGIÓN ARICA Y PARINACOTA**

CÓDIGO: CP-02.2026

JULIO - 2026

I. ASPECTOS GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial es un Servicio Público, descentralizado y sin fines de lucro, integrante de la Administración del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.632 en concordancia con el artículo 3 del DFL N° 944 de 1981 del Ministerio de Justicia. Tiene por finalidad prestar asistencia jurídica y judicial gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, dando así cumplimiento al mandato contenido en el artículo 19 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 Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta, se encuentran las siguientes líneas: Orientación e Información, Asesoría y Patrocinio Judicial, Solución colaborativa de Conflictos, Prevención y Promoción de Derechos y Atención Integral a víctimas de Delitos Violentos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

La Corporación de Asistencia Judicial llama a un proceso de selección de antecedentes para la obtención de personal (una vacante) al cargo de **SECRETARIA/O del Programa de Representación y Defensa Jurídica Interdisciplinaria de Niños, Niñas y Adolescentes, denominado “Mi Abogado” – Región de Arica y Parinacota**, con asiento en la ciudad de Arica, sin perjuicio de dar cobertura en todas las comunas que integran la Región de Arica y Parinacota.

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 postulante que se hubieren originados en la presentación de sus antecedentes serán de su cargo sin derecho a reembolso. Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Asimismo, todos los documentos generados a raíz del presente proceso de selección por la Corporación de Asistencia Judicial serán de propiedad de ésta.

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

1. Requisitos Generales

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

- a) Estar en posesión de **Título Técnico de Secretaria/o y/o Título Técnico en Administración o formación similar**, y/o **Título Técnico Jurídico**; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste; y tener una antigüedad mínima de 1 año de Titulada(o) 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.
- g) No encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades por maltrato relevante, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

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

- 1) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la CAJTA.
- 2) Tener litigios pendientes con la CAJTA, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contrato o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la CAJTA.
- 4) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive o su equivalente.
- 5) Encontrarse condenado por crimen o simple delito.
- 6) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios establecidos para el ejercicio de las labores del cargo que se intenta proveer, o que interfieran con su desempeño

funcionario, salvo actividades de tipo docente con un máximo de 12 horas semanales. En consideración a lo señalado, el cargo a proveer requiere dedicación exclusiva, dentro de la jornada laboral pactada.

CARGO A PROVEER

Nombre del cargo	: SECRETARIA/O
Lugar de Desempeño	: PROGRAMA MI ABOGADO (PMA)– REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
Nº de vacantes	: 01
Título	: Título Técnico de Secretariado y/o Título Técnico en Administración o formación similar y/o de Título Técnico Jurídico.
Estamento	: Administrativo
Calidad jurídica	: Indefinida, sujeta a evaluaciones. (Ver Nota 1).
Dependencia Jerárquica	: Abogado Coordinador PMA-Región Arica y Parinacota
Carga Horaria	: 40 horas semanales (que totalizan 160 horas mensuales). El/la postulante debe aceptar, desde ya, tener disponibilidad para ejercer funciones fuera del horario de trabajo pactado, con la correspondiente compensación. El Programa Mi Abogado – Región de Arica y Parinacota funciona 24 horas al día, los 7 días de la semana, por lo que se establece un sistema de turnos a definir dentro de la planificación de funcionamiento interno del equipo de trabajo de la unidad.
Modalidad contractual	: Contrato Trabajo
Región que comprende	: Región de Arica y Parinacota
Ciudad de asiento	: Arica (sin perjuicio del deber de desplazarse a las demás comunas y localidades que comprende la Región de Arica y Parinacota).
Sueldo Base Bruto Mensual	: \$893.444.- (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 y convenio suscrito al efecto para su ejecución año 2026. Sin embargo, 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.

En el evento de que se determinara su destinación de modo definitivo en el cargo, se mantendrá vigente la contratación en tanto subsista el Programa Mi Abogado, conforme al Convenio suscrito entre la CAJTA y la Subsecretaría de Justicia, y exista disponibilidad presupuestaria para su ejecución

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. Sin embargo, en caso de que la evaluación de la jefatura no fuere favorable (ya sea en el primer o segundo periodo de evaluación, si lo hubiere), el/la funcionario/a designado/a deberá reincorporarse a su anterior cargo y unidad, con las mismas condiciones contractuales que regían su relación con la Corporación previo al presente concurso.

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

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

Si el oponente al momento de ser designado en el cargo no estuviese vinculado a la Corporación a través de contrato, además del sueldo base bruto mensual señalado, tendrá derecho a percibir los bonos de desempeño componente fijo, de modernización componente fijo, compensatorio en caso de ser procedente y de zona extrema, todo ello conforme a las políticas y directrices impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el año respectivo.

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

CARGO	SECRETARIA/O del Programa Mi Abogado (PMA) – Región Arica y Parinacota
Objetivo principal del cargo	Prestar soporte y apoyo administrativo integral al equipo de trabajo del Programa Mi Abogado en la Región de Arica y Parinacota, colaborando y asistiendo en la atención de usuarios y gestión de causas de acuerdo a los lineamientos del Convenio.
Formación, experiencia, conocimientos	Título Técnico: • Título Técnico de Secretaria/o y/o Título Técnico en Administración o formación similar, y/o Título de Técnico Jurídico; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste.

	Experiencia: • Al menos 1 año de ejercicio profesional al cierre de la postulación. • Deseable experiencia en atención de público o asistente administrativo. • Deseable experiencia y conocimientos en OFFICE Y EXCELL. • Deseable capacidad de organización, registro y distribución de trabajo de equipo. Especialización / Capacitación: • Deseable Estudios y Cursos de Formación Educacional (postítulo, postgrado y/o capacitaciones) en áreas relacionadas con el cargo a proveer, idealmente, en materia de infancia y adolescencia, o familia.
Funciones Principales	a) Colaborar en la mantención de las carpetas de los NNA actualizadas y completas. b) Apoyar la gestión de las agendas de los profesionales del Programa. c) Contactar y citar a los usuarios del Programa para la fecha y hora agendadas o reagendadas. d) Organizar y mantener el archivo de carpetas físicas de las causas que lleva el Programa. e) Colaborar en el contacto con los juzgados que correspondan para consultar por el estado de las causas el Programa, en caso de que se requiera. f) Recepción de las personas que concurran a la oficina del Programa. g) Responder consultas, entregar información y derivar a las personas que concurran al Programa. h) Coordinación y asistencia con el equipo de trabajo del Programa ante las labores diarias. i) Las demás funciones que se establezcan, en relación a la atención de usuarios y gestión de causas del Programa. j) Realizar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su Coordinador/a Regional, relacionadas con la prestación del servicio del Programa Mi Abogado.
Principales Obligaciones y Prohibiciones	➤ 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 del Programa Mi Abogado en la ciudad de Arica, sin perjuicio del deber de desplazarse a las distintas comunas y localidades que comprende toda la Región de Arica y Parinacota, e incluso pernoctar en dichas localidades en caso de ser necesario, así como también el deber de desplazarse a la región de Tarapacá y a la región de Antofagasta, e incluso 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 consignent en el contrato de trabajo.

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 20 de julio de 2026 y hasta las 23:59 horas del día 23 de julio de 2026**. 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 de Título Técnico de Secretaria/o y/o de Título Técnico en Administración o formación similar, y/o de Título Técnico Jurídico; otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional, o Universidad, según sea el caso, siempre que se trate de instituciones y/o establecimientos de educación del Estado de Chile o reconocido por éste, que dé cuenta de la posesión del título con a lo menos 1 año de antigüedad a la fecha de cierre del proceso de postulación.
- b) Copia simple por ambos lados de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- c) Certificado consulta de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (<https://www.registrocivil.cl>, banner “Consultas registros en línea”), con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de las postulaciones.
- d) Certificado consulta de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores, y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (<https://www.registrocivil.cl>, banner “Consultas registros en línea”, consulta inhabilidades por maltrato relevante), con antigüedad no mayor a 30 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de cierre de las postulaciones.
- e) Currículum Vitae actualizado, el cual debe ser completado directamente en el portal de empleos públicos. (Para efectos de la ponderación a los estudios de especialización, capacitación y/o a la experiencia laboral indicada en el Currículum Vitae, deberá ello acreditarse mediante certificados extendidos en la forma indicada en las presentes bases (Título III, punto 3.2. bases).

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

3.2. Antecedentes para la Evaluación Curricular.-

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

- a) **Certificado/s que acredite/n experiencia laboral como Secretaria(o), Administrativo(o), o cargo o empleo equivalente o similar en el Sector Público y/o institución o Empresa Privada. Y/O Certificado/s que acredite/n experiencia laboral específica como Secretaria(o), Administrativo(o), o cargo o empleo equivalente o similar en el Sector Público y/o institución o Empresa Privada, en el área o giro relacionado directamente con el derecho y protección a la infancia y adolescencia, derecho de familia y/o derecho penal.** El Certificado será válido solo si señala claramente el período laboral, e indica las funciones específicas y detalladas que le ha correspondido ejecutar, nombre, teléfono o mail o dato de contacto de quien emite el certificado, timbre de la empresa o del servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. **Para acreditar experiencia laboral en el Sector Público,** los oponentes deberán acompañar certificados extendidos por el jefe o encargado de la unidad o departamento de personal de él o los servicios públicos en los cuales se hubiere desempeñado, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorarios 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.

(La experiencia laboral/profesional específica (para el cargo) de el/la postulante en la CAJTA será informada interna y directamente por la Unidad de Recursos Humanos al Comité de Selección, por lo que no será necesario en este caso acompañar certificado).

(Se adjunta FORMATO REFERENCIAL de Certificado de Experiencia laboral específica).

Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

- b) **Certificado/s de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado** con duración de 40 horas cronológicas a lo menos, en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en infancia y adolescencia, y familia; debiendo acreditarse las horas de duración, de modo tal que no se asignará puntaje a aquellos antecedentes que no especifiquen la fecha de duración y el número de horas curriculares que comprenden. Se considerarán solo aquellos estudios que a la fecha de cierre de las postulaciones se encuentren concluidos y dispongan del título respectivo, no serán considerados los estudios en proceso de ejecución o en proceso de titulación. Aquellos certificados de estudios de especialización, postítulo, y/o postgrado en las materias ya señaladas con una duración menor a 40 horas cronológicas, serán evaluados en el subfactor de Capacitación y Perfeccionamiento.
- c) **Certificado/s de capacitación/es** en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en infancia y adolescencia, y familia. Sólo se considerarán aquellas capacitaciones que se hubiesen realizado durante los 5 años previos a la fecha de cierre de las postulaciones, de modo tal que las que se invoquen deberán indicar claramente la fecha de su realización y las horas cronológicas, además, deberán encontrarse completamente concluidas.

Tratándose de cualquier tipo de documento otorgado en el extranjero, sólo se tendrán por acompañados aquellos que hubieren sido legalizados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o

apostillados ante la autoridad competente, según corresponda; y adicionalmente, que contenga adjunta su traducción al idioma español efectuada por intérprete oficial, en caso de que el instrumento se encuentre extendido en idioma extranjero. Asimismo, en caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

4. **EVALUACIÓN:**

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

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 de el/la postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes OBLIGATORIOS señalados en el Título III, **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 (Evaluación 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 los/as postulantes que podrán avanzar a la Etapa N°2.

b) Etapa N°2: **EVALUACIÓN 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 podrá ser 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	De 90% de logro o más	20
		Entre 78% y 89% de logro	15
		Entre 71% a 77% de logro	10
		Menos de 71% de logro	0

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

Puntos obtenidos

Total Preguntas

X

100%

=

% 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 78% o más de logro, y en el caso de que fueren menos de 15 personas, podrán completarse tales cupos con los porcentajes de logro siguientes en orden decreciente, incluso pasando al tramo siguiente, solo a fin de completar el total de 15 candidatos/as. En caso en que dos o más postulantes obtuvieren igual porcentaje de logro y que según ese porcentaje les corresponda ocupar el último lugar del listado de 15 cupos, todos ellos pasarán a la siguiente etapa, siendo la única situación excepcional en que el número de candidatos/as que pasen a la etapa siguiente exceda el total de 15 personas.

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

- Nociones generales sobre tramitación ante Juzgados de Familia, Juzgados de Garantía, Tribunal oral en lo penal, Tribunales superiores de justicia.
- Información general sobre el funcionamiento y prestaciones otorgadas por la Corporación de Asistencia Judicial.
- Nociones básicas sobre el Programa Mi Abogado.
- Información general en materia de derecho de infancia y adolescencia; maltrato infantil.
- Manejo de archivos/documentación y atención de público
- Manejo en internet, Excel, Word y Power point. Uso de herramientas computacionales

c) Etapa N°3: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los/as postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el en el Título III, punto 3.2 de las presentes bases, “Antecedentes para la Evaluación Curricular”.

Se utilizará la pauta indicada a continuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Estudios y Cursos de Formación	Estudios Especializados en materias relacionadas directamente con el cargo a proveer, idealmente en infancia y adolescencia, o familia. (Con duración de 40 horas cronológicas a lo menos) (Acreditado solo mediante certificados respectivos que señale horas cronológicas).	Uno o más Diplomados o Magíster	5		
		Uno o más Postítulos o Seminarios o estudios de Especialización	3		
		No presenta certificados que lo acrediten o los presentados no se refieren a las materias especificadas	0		

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

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

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

Pasarán a la etapa N°4 Evaluación Psicolaboral aquellas personas que hubieren alcanzado los 7 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 del listado de los 7 cupos, todos ellos pasarán a la etapa Evaluación Psicolaboral, siendo esta la única situación excepcional en que el número de candidatos/as que pasen a la etapa siguiente supere el número de 7.

d) Etapa N°4: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

En esta etapa se evaluarán el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante adecuación psicológica del empleo de acuerdo al perfil establecido. El método para evaluar esta etapa será a través de procedimientos prácticos (entrevistas y test psicológicos) que permitan

medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del empleo. La evaluación será efectuada por profesional del área de la psicología.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- **Orientación al usuario interno / externo:** Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario.
- **Habilidades de comunicación:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información.
- **Capacidad de planificación y organización:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Análisis y toma de decisiones:** La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).
- **Capacidad de trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.
- **Tolerancia a la tensión o presión laboral:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

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

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista Psicolaboral y los que no alcancen el puntaje mínimo señalado en la tabla siguiente, quedarán inmediatamente eliminados/as del proceso.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE	MÁXIMO	MÍNIMO
Competencias específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el empleo	Se ajusta al perfil del empleo	20	20	10
		Se ajusta con observaciones al perfil del empleo	10		
		No se Ajusta al perfil del empleo	0		

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

Pasarán a la etapa N°5 Entrevista de Apreciación Global aquellos/as postulante que hubieren alcanzado el puntaje máximo indicado en la tabla, y en el caso de que fueren menos de 3 personas,

pasaran a la siguiente etapa, además, las personas que hubieren obtenido el puntaje mínimo indicado en la tabla.

e) Etapa N°5: ENTREVISTA DE 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.

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

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

Previo a la entrevista 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.022026@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.

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.

Los/as postulantes que no alcancen la puntuación mínima señalada en la tabla siguiente quedarán inmediatamente eliminados/as del proceso.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PJE FINAL	MÁXIMO	MÍNIMO
Apreciación Global	Entrevista Personal	Muy Adecuado	40	40	15
		Adecuado	30		
		Adecuado con observaciones	15		
		No adecuado	0		

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 la vacante a proveer mediante este proceso, y con el fin de velar por los principios de eficiencia y eficacia, el Comité de Selección podrá realizar, si así lo estima conveniente, 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 entrevista de apreciación global. 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.

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 o listado de elegibles.

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" o listado de elegibles, a quien ocupara el cargo concursado. Para ello, la Directora General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con los postulantes de la propuesta informada.

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

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la CAJTA, notificará del resultado del proceso a través de los medios de comunicación proporcionados en portal www.empleospublicos.cl a la persona seleccionada, quien deberá manifestar su aceptación al empleo dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación. Si éste no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

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

7. OBSERVACIONES AL PROCESO

Los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones a las diferentes etapas del proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa en la página web institucional; las observaciones deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al Comité de Selección, a la casilla institucional cp.022026@cajta.cl No se aceptarán observaciones que se formulen por medios diversos al señalado. No se admitirán observaciones a las presentes Bases.

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

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

8. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

La Directora General se reserva el derecho de declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones se incluirán en el informe de evaluación correspondiente o en la Resolución respectiva.

9. VIGENCIA DEL LISTADO DE ELEGIBLES

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

IV. MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS

Los períodos de postulación establecido en estas Bases son obligatorios para los/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 en 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) **El Director Regional de Arica y Parinacota de la CAJTA.**
- b) **El/la Abogado/a Coordinador del Programa Mi Abogado, Región de Arica y Parinacota; o de la Región de Tarapacá; o de la Región de Antofagasta.**
- c) **La Abogada Asesora de Gestión del Programa Mi Abogado de la CAJTA, u otro profesional designado/a en su reemplazo por la Directora General.**
- e) **Un/a representante de la Unidad Técnica de la Coordinación Nacional del Programa Mi Abogado, del Departamento de Asistencia Jurídica, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, designado/a para tales, quien intervendrá únicamente en la etapa de Entrevista y Evaluación Global.**

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

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y levantará acta de las actuaciones y decisiones que adopte, la que deberá ser suscrita por los integrantes que concurrieron a su otorgamiento y en ella se dejará constancia de los postulantes que cumplen los requisitos para pasar a las siguientes etapas y aquellos que quedarán descalificados del proceso por no cumplir los mínimos

requeridos; consignando los puntajes que obtuvo cada postulante, cuando corresponda, y las razones de la exclusión de los oponentes que no continúan en el proceso.

El Comité de Selección será presidido por el Director Regional de Arica y Parinacota, y en su ausencia por la Abogada Asesora de Gestión. El Comité podrá designar un Secretario de entre sus miembros o a otro funcionario de la Corporación. Todo empate que se produzca en las decisiones que deba adoptar el Comité de Selección, serán resueltas con el voto de la persona que lo presida.

En el caso que el Comité de Selección, detecte errores u omisiones, **en cualquiera de las etapas** del presente Proceso de Selección 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 postulante seleccionado para ocupar el cargo ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación en original que al efecto se le pida para proceder a la redacción del respectivo contrato o modificación, según procediere, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Incorporación a Sistema Previsional /Certificado de Incorporación a Sistema de Salud.
- Declaración Jurada firmada ante notario de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 a 56 de la ley 18.575 y de no estar condenado por crimen o simple delito. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Certificado de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Certificado de Salud Compatible para desempeñar el cargo seleccionado.
- Fotografía digital en formato “Imagen JPEG” para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.

En caso de que la persona seleccionada no acepte el cargo o no manifieste su aceptación dentro del plazo señalado o no acompañe la documentación en original que le sea requerida para la redacción del contrato o su modificación, según corresponda, la Directora General tendrá la facultad de designar en el cargo a alguno/a de los restantes postulantes del “listado de elegibles”, tras lo cual se cumplirá con el mismo procedimiento antes señalado, pudiendo también optar por declarar desierto el proceso.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. 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/as postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la publicación del Acta Etapa N°5 (con la nómina de los candidatos finalistas del proceso), podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico cp.022026@cajta.cl. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los/as postulantes que sean considerados/as idóneos/as para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si él o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.
- e) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), la CAJTA deberá consultar, previo a la designación en el cargo, si el/la postulante posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Corporación proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
- f) Se requiere disponibilidad inmediata.
- g) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

FORMATO REFERENCIAL
DE
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL ESPECIFICA

En _____, a _____ de _____ de 2026.-

Quien suscribe certifica que don(ña):

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	RUT

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

CARGO	NOMBRE EMPRESA, INSTITUCIÓN O SERVICIO PÚBLICO	CALIDAD JURÍDICA (Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo).	FUNCIONES (Indicar de modo específico, las funciones y responsabilidades ejercidas durante el periodo).	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)

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

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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