Corporación de Asistencia Judicial Metropolitana

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

PROVISIÓN DE EMPLEO
TÉCNICO ASISTENTE CONTABLE SERVICIO BIENESTAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL

BASES CÓDIGO PSI 142/2025

AGOSTO DE 2025

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (CAJ R.M.) llama a **Proceso de Selección Interno** para la obtención de personal de la dotación permanente.

El presente llamado de provisión de empleo de dotación permanente se regirá por las presentes bases; por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el Procedimiento de Obtención de Personal vigente.

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 atención a la calidad de "**Proceso de Selección Interno"**, podrán participar de él todas las personas que tengan contrato vigente con la Corporación de Asistencia Judicial a la fecha de cierre de la postulación.

Asimismo, todo documento generado a raíz del presente Proceso de Selección Interno por la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, **serán de propiedad de ésta última**.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VACANTE

2.1. Identificación del Empleo

Nombre del Empleo	Técnico Asistente Contable
N° Vacantes	1
Dependencia	Servicio Bienestar - Depto. de Recursos Humanos
Región	Dirección General
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales **presenciales**
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a **plazo indefinido**	$1.428.555 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a **plazo indefinido**	$1.420.070 bruto trimestral, siempre y cuando su fecha de ingreso a la Corporación se haya producido antes del 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, teniendo presente que el derecho a este beneficio se devenga a la fecha de pago de ejecución de las metas, ponderación que se produce al año calendario siguiente a dicha ejecución y será pagado en la proporción correspondiente al tiempo trabajado en la ejecución de metas de gestión. Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente a **plazo fijo**	$1.285.700 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente **plazo fijo**	$607.455 bruto trimestral, siempre y cuando su fecha de ingreso a la Corporación se haya producido antes del 30 de noviembre del año correspondiente a la ejecución de las metas, teniendo presente que el derecho a este beneficio se devenga a la fecha de pago de ejecución de las metas, ponderación que se produce al año calendario siguiente a dicha ejecución y será pagado en la proporción correspondiente al tiempo trabajado en la ejecución de metas de gestión.

	Este beneficio estará sujeto al cumplimiento de metas institucionales fijadas año a año por el Ministerio de Justicia.
Fecha probable inicio funciones	01/11/2025

2.2. Propósito del Empleo

Efectuar la contabilidad del servicio de bienestar conforme al normativa vigente.

2.3. Funciones Principales

- Ingresar información al sistema contable del servicio de bienestar relativos a depósitos, traspasos, egresos, ingresos.
- Confeccionar Estados de Resultados y Balance Clasificado
- Realizar Libro Banco
- Realizar Conciliación Bancaria
- Confeccionar saldos demostrativos de las cuentas de Activo y Pasivo los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada ejercicio contable
- Colaborar en la elaboración de modificaciones presupuestaria.
- Confeccionar planillas de descuentos para el proceso de remuneraciones velando por su envió dentro del calendario establecido.
- Confeccionar cheques.
- Atención usuarios y funcionarios de la corporación.
- Atención de proveedores
- Realizar cualquier otra función enmarcada dentro de la naturaleza del empleo.

3.1. Difusión

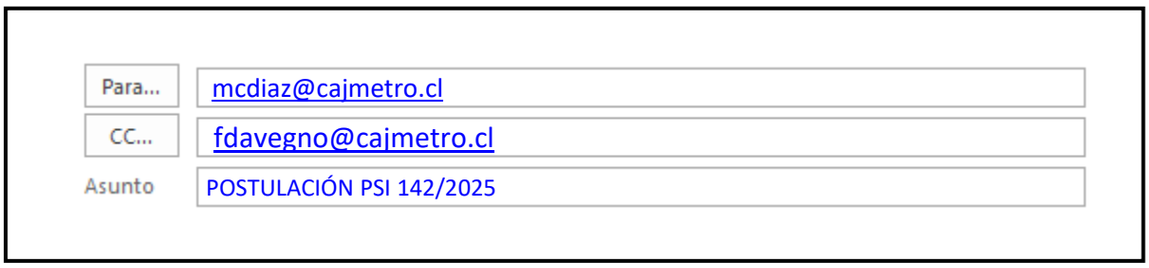
La publicación del presente Proceso de Selección Interno se realizará mediante la página web de la CAJ R.M. al margen de otros medios de difusión que se establezcan.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web institucional www.cajmetro.cl en la sección “Procesos de Selección”. En el evento que, por razones ajenas al servicio, sea imposible para los postulantes descargar las presentes bases, podrá solicitar su envío por correo electrónico, al correo mcdiaz@cajmetro.cl, dentro de los plazos establecidos al efecto.

3.2 Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **miércoles 27 de agosto de 2025** y hasta el **martes 02 de septiembre de 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo ni por medios distintos a los indicados en el párrafo siguiente. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Los antecedentes deberán ser enviados mediante correo electrónico a mcdiaz@cajmetro.cl con copia a fdavegno@cajmetro.cl cuyo asunto deberá indicar **con exactitud** los siguiente:



En el caso que se detecten errores, omisiones o postulación con un asunto distinto al exigido la postulación podrá ser calificada como no válida.

Del mismo modo, se deberá acompañar los anexos digitales exigidos en bases concursales, los cuales deberán ceñirse al siguiente **formato de nomenclatura**:

NOMENCLATURA ARCHIVO	EJEMPLO
[Apellidos y nombre] – Anexo 01	Tapia Fernández Evelyn - Anexo 01.pdf 133 KB
[Apellidos y nombre] – Anexo 02	Tapia Fernández Evelyn - Anexo 02.pdf 192 KB
[Apellidos y nombre] – Anexo 03	Tapia Fernández Evelyn - Anexo 03.pdf 125 KB
[Apellidos y nombre] – C. TITULO	Tapia Fernández Evelyn - C. TITULO.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - C. ESPECIALIZACIÓN ***** *Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo*	Tapia Fernández Evelyn - C. ESPECIALIZACIÓN.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - CAPACITACIÓN * *Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo*	Tapia Fernández Evelyn - CAPACITACIÓN.pdf 573 KB

En el caso que se detecten errores, omisiones u archivos con nomenclatura distinta a las antes señaladas, la postulación podrá ser calificada como no válida.

Los archivos podrán ser enviados en formato Word y/o PDF. Dichos archivos en su conjunto no podrán superar **8 Megas de tamaño**.

3.3. Requisitos Mínimos y Documentos de postulación

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

a) Certificado de título de carrera técnica-profesional en áreas de auditoría, contabilidad otorgada por una Institución reconocida por el Estado de a lo menos 4 semestres de duración.
b) Fotocopia simple por ambos lados de **Cédula Nacional de Identidad vigente.**
c) Certificado de antecedentes **con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles** contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
d) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, **con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles** contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
e) Certificado de no encontrarse inscrito en el registro por maltrato relevante con menores, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, **con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles** contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones.
f) **Acreditar como mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.**
g) Anexo N°1:" Ficha de Postulación y Declaración simple" de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos **debidamente firmado**.
h) Anexo N°2: "Currículum Vitae".
i) Anexo N°3 que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al empleo, el que **será válido sólo** si indica claramente el período laboral, áreas y funciones ejercidas asociadas al empleo, nombre, teléfono de quien emite el certificado, timbre de la empresa o servicio público y la firma respectiva de quien emite el certificado. Las prácticas profesionales_no serán consideradas como experiencia laboral, así como tampoco se considerarán como certificaciones válidas las cartas de recomendación, copias de contratos de trabajo, certificados de cotizaciones o las declaraciones juradas firmadas por el postulante.
j) Deseable copia simple de Certificados de Capacitación **realizada durante los últimos 5 años pertinentes** al empleo que postula, el cual deberá indicar claramente la **fecha de realización** y **horas cronológicas**.

3.4. Evaluación

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

Será responsabilidad de cada postulante consultar la página web www.cajmetro.cl de este servicio 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.

Las etapas de evaluación del presente proceso de selección son las siguientes:

a) Etapa N°1: Evaluación formal de antecedentes

Cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del postulante respecto de la entrega en tiempo y forma de los antecedentes obligatorios señalados en el punto 3.3. de las presentes bases. De verificar que no se ha cumplido con la formalidad exigida o no se adjunten la totalidad de los documentos requeridos, se facultará al Comité de Selección a descartar la postulación respectiva. **Si bien esta etapa no arrojará puntaje alguno sobre la calificación final, permitirá al postulante que cumpla a cabalidad con lo solicitado acceder a la siguiente etapa.**

b) Etapa N°2: Evaluación curricular

Mediante la pauta indicada a continuación, se realizará la revisión curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes en conformidad a los documentos solicitados en el punto 3.3. de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional en materias de contabilidad y/o gestión del Servicio de Bienestar, Excel **Acreditados mediante certificado**.	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale **fecha y horas cronológicas realizadas**	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	**3**
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional en el ámbito público o privado desde la fecha de obtención del título profesional.	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	**18**
		Posee de 2 a 3 años de experiencia profesional.	16
	En atención de público presencial	Posee más de 2 años de experiencia en atención de público presencial.	**14**
		Posee de 1 a 2 años de experiencia en atención de público presencial.	12
	En algunas materias específicas relacionadas con el perfil de empleo	Posee más de 2 años de experiencia.	**10**
		Posee de 1 años a 2 años de experiencia.	8
SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO			**45**

(1) Ante falta de certificación o bien, si se presenta certificados fuera del rango de criterio señalado o estudios fuera de las materias indicadas arrojará puntaje igual a =0

Las postulaciones que estén dentro de las **6 ponderaciones más altas** pasarán a la siguiente etapa. Quienes obtengan puntaje 0 no podrán seguir avanzando a las siguientes etapas del proceso.

En caso de que en la última posición existan más de una postulación con el mismo puntaje, se resolverá de acuerdo a los siguientes criterios de desigualdad:

1. Mayor puntaje en ítem "Experiencia Profesional"
2. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en Atención de Público "
3. Mayor puntaje en ítem "Experiencia específica en materias relacionadas con el perfil de empleo"
3. Mayor puntaje en ítem “Capacitaciones”
4. Fecha más reciente de “Experiencia Profesional"
5. Fecha más reciente de "Experiencia en Atención de Público"
6. Fecha más reciente de “Experiencia específica en materias relacionadas con el perfil de empleo”
7. Fecha más reciente de cursos de capacitación acreditado/s.

En caso de que persista la paridad de uno o más postulaciones **en el lugar 6**, se aumentará el número de postulaciones preseleccionadas, considerando todas las postulaciones que mantuvieron la paridad.

La ponderación obtenida en la etapa de evaluación curricular se obtendrá de la siguiente formula:

$\frac{\text{Sumatoria Puntaje Obtenido}}{\text{Sumatoria máxima Puntaje Obtenible (45)}}$	X 100	=	**PONDERACIÓN OBTENIDA**

La determinación de la ponderación obtenida considera valores continuos de hasta dos decimales.

La determinación de las postulaciones preseleccionadas, de acuerdo a los criterios descritos anteriormente, se realizará después de la instancia de apelación u observaciones a los resultados de la etapa de evaluación curricular, de acuerdo a lo contemplado en el punto "*4.7. Observaciones al proceso*" las bases del presente proceso. Este resultado se publicará como acta complementaria al Acta de evaluación Formal de Antecedentes y Evaluación Curricular del presente proceso.

b) Etapa N°3: Evaluación Integral

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas, laborales y personales para el desempeño de la función en una sola sesión, la cual podrá ser efectuada a través de medios tecnológicos.

Esta instancia se realizará por medio de entrevista individual a cada postulante aprobado/a para esta etapa, por parte del Comité de Selección definido para el presente proceso de selección.

c.1) Evaluación Conocimientos Técnicos.

Los conocimientos técnicos y de apreciación global, que serán objeto de medición mediante el sistema de interrogación oral o de simulación, podrán estar contenidos dentro de los siguientes:

- Contabilidad Gubernamental.
- Reglamentos del Bienestar del Sector Público.
- Sistema único de prestaciones de asignaciones familiares y sistema de Cajas de Compensación
- Normativa de salud y previsión social, jurisprudencia de la SUSESO

c.2) Evaluación Psicolaboral y Entrevista de Apreciación Global.

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Orientación al usuario interno/externo
- Capacidad de Planificación y Organización
- Habilidades de comunicación
- Tolerancia a la Tensión o Presión Laboral
- Iniciativa/Proactividad

La instancia de evaluación integral se realiza sobre una pauta predefinida donde se evalúan los distintos factores señalados anteriormente, aplicada por igual a todos los postulantes al empleo y, conforme al resultado, **el Comité de Selección recomendará al Director General una preselección constituida por los 3 puntajes más altos obtenidos en esta instancia, o menor número si el Comité de Selección estima pertinente.**

El Comité de Selección se reservará el derecho de no recomendar aquellas postulaciones con calificación **inferior al 70%** en la evaluación integral, lo cual quedará consignado en la pauta respectiva.

3.5. Informe del Proceso

Como resultado del proceso, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un informe final, en base a los antecedentes proporcionados por el Comité de Selección.

En dicho informe se deberá contener en detalle todas las etapas del proceso, incluyendo en cada caso la nómina de todas las postulaciones y sus respectivas calificaciones.

3.6. Resultados del Proceso de Selección Interno

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Recursos Humanos, el Director General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana nombrará, dentro de la nómina de postulaciones que hubiesen aprobado la instancia de evaluación global. Para ello, el Director General podrá entrevistarse, si lo estima necesario, con las o los postulantes de la propuesta informada.

El nombramiento realizado por el Director General se materializará mediante emisión de Resolución Exenta la que incorporará de manera íntegra el informe final del proceso el que será publicado en la página web de la CAJ RM.

El Director General o, a quien delegue la facultad, notificará a través de los medios de comunicación proporcionados en Anexo N°1 a la o el postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al empleo. Si la o el postulante seleccionado no responde o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguna o alguno de los otros postulantes propuestos en el informe respectivo.

El resto de las postulaciones y quienes no integren la nómina propuesta al Director General, se entenderán como notificados de los resultados por el sólo hecho de la publicación en la página web institucional.

Las y los postulantes podrán tener acceso al informe final sólo una vez finalizado el proceso de selección.

3.7. Observaciones al proceso

Las y los postulantes tendrán un **plazo máximo de 2 días hábiles** para realizar observaciones al proceso, contados desde la fecha de publicación de los resultados de cada etapa, la que deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Psicólogo del Departamento de RRHH, **Manuel Díaz Calderón** (mcdiaz@cajmetro.cl) indicando el código de las bases sobre las cuales realiza la observación, la que será respondida dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la presentación por parte de la persona.

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

3.8. Derecho a declarar desierto el proceso

El Director 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.

4. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

Los períodos de postulación establecidos en estas bases son obligatorios para las y los postulantes y, el incumplimiento de éstos implicará su exclusión del proceso de selección.

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

a) En la eventualidad de que se reciba un número de postulaciones que implique que el proceso de evaluación se extienda más de lo estimado. Esta recepción de antecedentes deberá ser superior o igual a 10.
b) Que, conforme a la contingencia interna de la Corporación, sea necesario enfocar todos los recursos y esfuerzos a resolver otro proceso de selección.
c) Otras que el Comité de Selección establezca durante el proceso de evaluación.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana. La función de éste Comité será la de conducir el proceso de selección a fin de recomendar al Director General las postulaciones más idóneas para proveer el empleo.

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

- Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinadora del Servicio de Bienestar.
- Psicólogo del Departamento de Recursos Humanos.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra, al menos, el 50% de sus integrantes, porcentaje que no incluirá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo integrará según las capacidades de personal de dicho Departamento. 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.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en la pauta de apreciación global.

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

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho de requerir el apoyo de otros profesionales especialistas en alguna materia específica que, en su caso, actuarán como asesores de la misma, lo cual deberá quedar debidamente registrado en el informe respectivo.

6. CONTRATO

6.1. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo **no superior a los 2 días hábiles desde su notificación**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la documentación en original, pudiendo solicitarse los siguientes:

- Certificado de Título
- Certificado de Nacimiento
- 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.
- Poder simple, que autoriza a la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana para tramitar, ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes especial para ingreso a la administración pública.
- Anexo entrega de bienes.
- Fotografía digital en formato "Imagen JPEG" para usar en confección de credencial institucional y para ficha personal en sistema computacional vigente.
- Certificado últimas 12 cotizaciones sistema AFP o los meses disponibles en caso de tener cotizaciones por periodo inferior.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo antiguo empleado si las tuviese.

6.2. Modificación de Contrato de Trabajo

La duración de la modificación de contrato de trabajo inicial será de 3 meses sujeto a evaluación del mismo. Según la evaluación y, conforme a la decisión final del Director General, el contrato podrá por una vez prorrogarse por otro período, quedar indefinido o bien decidir su término lo que implicará que el funcionario seleccionado retome las funciones sus funciones establecidas en su contrato de trabajo indefinido de origen.

ANEXO Nº1: FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
TÉCNICO ASISTENTE CONTABLE – SERVICIO BIENESTAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
BASES CÓDIGO PSI 142/2025

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. DECLARACIÓN:

- Aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.
- Mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No hallarme condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firma : _____

Nombre : _____

RUT : _____

En Santiago a _____ de _____ de 2025

ANEXO Nº2: CURRICULUM VITAE

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
TÉCNICO ASISTENTE CONTABLE – SERVICIO BIENESTAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
BASES CÓDIGO PSI 142/2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	N°	COMUNA	CIUDAD

2. TITULO(S) 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 fotocopia legalizada o certificado o título original.

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

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

3. ESTUDIOS DE POST TITULO (MAGISTER)

(*) Indicar sólo aquellos por los cuales adjunta Certificados que acrediten Pos título efectivamente cursado 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)**

4. DIPLOMADOS

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

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

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

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

5. 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)**	**N° HORAS**

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

6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

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

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

7. 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**

8. 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			

Firma : _____

Nombre : _____

RUT : _____

En Santiago a _____ de _____ de 2025

ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE
TÉCNICO ASISTENTE CONTABLE – SERVICIO BIENESTAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
BASES CÓDIGO PSI 142/2025

Quien suscribe certifica que:

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
NOMBRE COMPLETO	**RUT**

Se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan durante el tiempo que se indica:

EMPLEO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de personas)	**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.

_____

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

Datos de Contacto para referencias:

TELÉFONO	**CORREO ELECTRÓNICO**

En Santiago a _____ de _____ de 2025

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