



# **PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

---

**PROVISIÓN DE EMPLEO  
TÉCNICO  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL**

---

**BASES CÓDIGO PSI 042/2026**

**MARZO DE 2026**

## 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
N° Vacantes	1
Dependencia	Departamento de Finanzas
Región	Dirección General
Jornada	40 horas semanales – 160 horas mensuales
Remuneración bruta mensual para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a <b>plazo indefinido</b>	\$1.457.126 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente con la CAJRM a <b>plazo indefinido</b>	\$1.448.471 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 con la CAJRM a <b>plazo fijo</b> o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM	\$1.311.413 brutos mensuales
Bonos asociados a cumplimiento de metas (montos aproximados) para	\$619.604 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

funcionario adjudicatario con contrato de trabajo vigente <b>plazo fijo</b> con la CAJRM o bien, postulante adjudicatario que no tiene contrato vigente con la CAJRM.	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 de funciones	01 de mayo de 2026

## **2.2. Propósito del Empleo**

Apoyar la gestión del Departamento de Finanzas en tareas relativas a los procesos contables y presupuestarios.

## **2.3. Funciones Principales**

- Controlar y emitir Certificados de disponibilidad presupuestaria.
- Apoyar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes de rendición de cuentas para proyectos especiales.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto institucional.
- Apoyar en los análisis presupuestarios de los informes de gestión.
- Confeccionar flujo de caja.
- Operar y registrar en Sistema informático de presupuesto y contabilidad.
- Realizar y registrar ajustes contables.
- Revisar, aprobar y analizar fondos fijos.
- Apoyar en los procesos contables.
- Controlar y realizar compromisos de los viáticos de los cometidos funcionarios.
- Realizar y revisar la Conciliación Bancaria.
- Realizar análisis de Cuentas y Balances Generales.
- Realizar el control de los convenios municipales.
- Revisar y contabilizar centralización de remuneraciones y pagos de imposiciones.
- 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](http://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](mailto:mcdiaz@cajmetro.cl), dentro de los plazos establecidos al efecto.

## **3.2 Postulación**







La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **lunes 16 de marzo de 2026** y hasta las 23:59 horas del **viernes 20 de marzo de 2026**. 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 [fdavegno@cajmetro.cl](mailto:fdavegno@cajmetro.cl) con copia a [mcdiaz@cajmetro.cl](mailto:mcdiaz@cajmetro.cl) cuyo asunto deberá indicar **con exactitud** los siguiente:

Para...	<a href="mailto:fdavegno@cajmetro.cl">fdavegno@cajmetro.cl</a>
CC...	<a href="mailto:mcdiaz@cajmetro.cl">mcdiaz@cajmetro.cl</a>
Asunto	POSTULACIÓN PSI 042/2026

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 <i>* Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo</i>	 Tapia Fernández Evelyn - C. ESPECIALIZACIÓN.pdf 573 KB
[Apellidos y nombre] - CAPACITACIÓN <i>* Incorporar todos los certificados disponibles en un solo archivo</i>	 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**

#### **3.3.1. Antecedentes para la postulación (Obligatorios) para Revisión Formal.**

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

- Copia de título profesional de carrera técnica-profesional en áreas de auditoría, contabilidad y administración otorgado por una Institución reconocida por el Estado de a lo menos 4 semestres de duración.
- 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 medido desde la fecha de obtención de título profesional.**

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

### 3.3.2. Antecedentes de evaluación curricular

Estos documentos serán analizados por el Departamento de Recursos Humanos, **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 Departamento a otorgar el puntaje mínimo:

- a) Anexo N°1: “Ficha de Postulación y Declaración simple” de aceptación de bases del proceso y de cumplimiento requisitos **debidamente firmado**.
- b) Anexo N°2: “Currículum Vitae”.
- c) 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.
- d) Copia simple de certificados de estudios de especialización el que deberá tener directa relación al empleo que postula para efectos de ponderación en relación a las funciones y conocimientos técnicos indicados en las presentes bases. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución.
- e) 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](http://www.cajmetro.cl) la nómina de postulantes que superen en forma satisfactoria cada una de las etapas de evaluación descritas a continuación. A través de la página web, se indicará la fecha, hora y lugar en que se aplicará la prueba técnica, evaluación psicolaboral o entrevista de apreciación global conforme a la etapa que se trate.

**Será responsabilidad de cada postulante** consultar la página web [www.cajmetro.cl](http://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 3.3.1 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 3.3.2 de las presentes bases, y que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación formal de antecedentes.

FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación <b>Acreditados mediante certificado.</b>	Capacitación y Perfeccionamiento Acreditados mediante certificado que señale <b>fecha y horas cronológicas realizadas</b> en materias descritas en el punto C.1 de las presentes bases	Posee más 40 horas de capacitación en materias señaladas	<b>5</b>
		Posee entre 30 a 40 horas de capacitación en materias señaladas	2
Experiencia Laboral desde la fecha de obtención del título técnico profesional exigido en las presentes bases	En ejercicio de la profesión.	Posee más de 3 años de experiencia profesional.	<b>15</b>
		Posee de 2 a 3 años de experiencia profesional.	10
	En algunas materias específicas relacionadas con el perfil de empleo	Posee más de 2 años de experiencia en atención de público presencial.	<b>15</b>
		Posee de 1 a 2 años de experiencia en atención de público presencial.	10
	En el Sector Público	Posee más de 2 años de experiencia.	<b>10</b>
		Posee de 1 años a 2 años de experiencia.	8
<b>SUMATORIA MAXIMA PUNTAJE OBTENIDO</b>			<b>45</b>

<sup>(1)</sup> 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 "En ejercicio de la profesión"
2. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en funciones similares al perfil"
3. Mayor puntaje en ítem "Experiencia en el sector público"
4. Mayor puntaje en ítem "Capacitación"
3. Fecha más reciente de "En ejercicio de la profesión "
4. Fecha más reciente de "Experiencia en funciones similares al perfil"
5. Fecha más reciente de "Experiencia en el sector público"
6. Fecha más reciente de cursos de capacitación

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 fórmula:

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

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:

- Ley de presupuestos del sector público e instrucciones específicas.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- DL 1263 decreto Ley orgánico de administración financiera del estado.
- Oficio N° 60.820 normativa de contabilidad general de la nación.
- Manejo básico/intermedio de Internet, Excel, Word y Power Point.

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

Serán objeto de medición las siguientes Competencias:

- Tolerancia a la Tensión o Presión Laboral
- Orientación al usuario interno/externo
- Análisis y Toma de Decisiones
- Anticipación y solución de conflictos
- Habilidades de comunicación

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, **Felipe Davegno Constanzo** ([fdavegno@cajmetro.cl](mailto:fdavegno@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 Finanzas.
- Coordinador Área Presupuestaria del Departamento de Finanzas.
- 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 DEPARTAMENTO DE FINANZAS BASES CÓDIGO PSI 042/2026

#### 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 2026

## ANEXO Nº2: CURRICULUM VITAE

### PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE TÉCNICO DEPARTAMENTO DE FINANZAS BASES CÓDIGO PSI 042/2026

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

DIRECCIÓN PARTICULAR			
CALLE	Nº	COMUNA	CIUDAD

#### 2. TÍTULO(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.

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº semestres)

TÍTULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes-año)	EGRESO (mes-año)
FECHA TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (Nº 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 2026

**ANEXO Nº3: MODELO CERTIFICADO EXPERIENCIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA PROVISIÓN DE EMPLEO DE  
TÉCNICO DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
BASES CÓDIGO PSI 042/2026**

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 2026

- 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.