



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATAR  
EN GRADO 14 UN ANALISTA JURÍDICO  
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.*

El Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta, requiere contratar un Técnico para desempeñar cargo de Analista Jurídico, en la ciudad de Antofagasta.

#### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

- |                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| • Nº de vacantes                     | : | 1  |
| • Calidad Jurídica                   | : | Contrata   |
| • Grado                              | : | 14º E. U. R.   |
| • Renta bruta mensual aproximada     | : | \$753.720 *(setecientos cincuenta y tres mil setecientos veinte pesos) |
| • Periodo de Contratación aproximado | : | 10 de octubre al 31 de diciembre 2017                                  |
| • Unidad de Desempeño                | : | Departamento Programación Física y Control                             |
| • Dependiente de                     | : | Jefatura Unidad de Equipamientos Sociales y Transferencias de Terrenos |
| • Lugar de desempeño                 | : | Ciudad de Antofagasta  |

(\*) La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

#### **2. PERFIL DE CARGO**

##### **2.1 Objetivos del cargo:**

Apoyar y ejecutar labores que desempeña la Unidad y que son inherentes al Servicio, en la elaboración y tramitación de actos administrativos y en la gestión de respuesta de las diferentes solicitudes ciudadanas y que guardan relación con la operatividad y desarrollo de las funciones de la Unidad

##### **2.2 Funciones del cargo:**

- Conformar los respectivos expedientes en forma ordenada, con la documentación presentada por los usuarios para el desarrollo de los actos administrativos que permitan confeccionar las respectivas resoluciones para la regularización de Títulos de Dominio y su correspondiente revisión.
- Coordinarse con las diferentes Delegaciones para requerir los antecedentes necesarios para trámites de Títulos de Dominio.
- Confeccionar Resoluciones para ejecutar los Títulos de Dominio correspondientes.
- Gestionar y tramitar internamente resoluciones que disponen la regularización de títulos de dominio.
- Recopilar y sistematizar información.
- Llevar el control de las resoluciones ya tramitadas y elaborar el registro correspondiente.
- Proveer de información a usuarios internos, incluyendo las Delegaciones, sobre los trámites de regularización correspondientes.
- Atender los requerimientos de los usuarios y dar respuesta a las solicitudes ciudadana en materias relacionados con la Unidad y el Servicio si procede.
- Archivar los respectivos expedientes con la respectiva documentación, de los trámites ya finiquitados
- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad en el que participe.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos de este Sistema, como asimismo y según las competencias asociadas al cargo, participar en la implementación y mejora del sistema.
- En general, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas para el correcto funcionamiento de la unidad y del servicio.

##### **2.3 Competencias del cargo.**

###### **Competencias transversales.**

- **Trabajo en equipo/colaboración:** Capacidad para trabajar con otros -equipo o grupo de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del

trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.

- **Orientación al cliente:** Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes / usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción.

Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.

- **Flexibilidad/adaptación:** Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión.

Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas.

Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.

- **Orientación a la calidad/eficiencia:** Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo/a como para los clientes y otras personas involucradas.

Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones.

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.

#### Competencias específicas

- **Compromiso con la Organización**

Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en el servicio o en otras organizaciones. Ello implica una necesidad de identificar las personas que toman las decisiones como a aquéllas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas o grupos de la organización.

- **Iniciativa**

Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.

Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas.

- **Tolerancia al estrés**

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.

- **Manejo de tecnologías de información y comunicación**

Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente programas, aplicaciones y sistemas computacionales y tecnológicos adoptados por el servicio.

### 3. Requisitos Legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No deberán estar sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 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.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en estas bases.

### **3.1. Aspectos Deseables**

#### **Estudios o formación educacional.**

- Debe contar con título de Técnico Jurídico, otorgado por una institución de educación reconocida por el Ministerio de Educación de la República de Chile.

#### **Formación**

- Manejo de Office a nivel usuario; Word y Excel, Outlook e Internet.
- Manejo de técnicas de archivo
- Responsabilidad
- Asertividad
- Trabajo bajo presión
- Tener capacidad de interrelacionarse
- Tener capacidad de orden, disciplina y administración del trabajo
- Empatía
- Habilidad en redacción de documentos

#### **Experiencia laboral.**

- Dos años de experiencia mínima desde obtenido el título.

## **4. POSTULACIÓN**

### **4.1. Documentación que se debe presentar.**

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- Fotocopia simple de certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento.
- Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver Anexo 3). Si se detectase que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de situación militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificado que acredite experiencia laboral (Anexo 4 formato sugerido)
  - Para estos efectos, el (los) certificado (os) debe(n) contener la identificación de la institución /empresa, nombre del postulante, la especificación del (los) cargos ocupado(s), inicio y fin del período de desempeño(día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además el timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
  - No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, resoluciones de nombramiento, contrato de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

#### **4.2. Recepción de antecedentes.**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde las páginas web [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl) y <http://serviuantofagasta.minvu.gob.cl> a contar del **21 de septiembre 2017**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

El Departamento de Gestión de Personas, efectuará a través de la casilla MINVU EMPLEOS una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento del personal del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a nivel nacional.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el 21 de septiembre hasta las 13:00 horas del 2 de octubre 2017** en Oficina de Partes de SERVIU Región de Antofagasta, en la siguiente dirección y en sobre dirigido a:

Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta  
Sección Administración – Unidad de Personal  
Pasaje La Frontera N° 110, ciudad de Antofagasta  
REF.: Postula al cargo de Analista Jurídico

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas correo certificado y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el SERVIU Región de Antofagasta así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

### **5. EVALUACIÓN**

#### **5.1 Modalidad de evaluación.**

La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.

Los puntajes de los criterios asociados a un Subfactor, son excluyentes entre sí, por lo tanto no son sumativos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobar cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su currículum o Anexo N° 1.

#### **5.2 Verificación de cumplimiento de requisitos legales**

Se verificará si los postulantes cumplen con los requisitos debiendo la Comisión de Selección levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos de aquellos que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al proceso y dispondrá la notificación da las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.

Los/as postulantes sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos señalados en las Bases.

#### **5.3 Etapas, Factores y Subfactores a evaluar.**

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:

**Etapa I Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”** Se compone de los siguientes subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento.

**Etapa II Factor “Experiencia Laboral”,** que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o temáticas señaladas en el punto 3.2

**Etapa III Factor “Entrevista de apreciación global del postulante”,** que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de apreciación global.

#### **5.4 Puntaje de Postulante Idóneo:**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **60 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aun cuando subsista la vacante.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, éste se declarará desierto y se podrá realizar un proceso por Curriculum referenciado.

#### **5.5 Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugres de realización de las etapas.**

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa

- Factores de evaluación considerados en cada etapa
- Subfactores que se evaluarán en cada factor
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo a cada criterio
- Puntaje máximo que se puede obtener por factor.
- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.
- Fecha y lugar de realización de la evaluación de cada etapa

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes a través de correo electrónico.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
			De preferencia título indicado en Perfil de cargo	15			
			Otros títulos afines con el cargo.	10			
			Otros títulos u otros estudios.	5			
			Posee más de 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años.	15			
			Posee 3 o 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años.	10			
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años.	5			
			No posee cursos de capacitación	2			
II 35%			Experiencia atingente según perfil de cargo, sobre 3 años, Acreditada correctamente.	30			
			Experiencia atingente según perfil de cargo, entre 2 y 3 años, Acreditada correctamente.	20			
			Experiencia inferior a 2 años, o no atingente al cargo o no la Acredita correctamente.	1			
III 30%			Adecuación Alta para el cargo	40			
			Adecuación Media para el cargo	25			
			Adecuación Baja para el cargo	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo					60		
					100		

## **6. CIERRE DEL PROCESO**

### **6.1 Acta del proceso de selección**

La Comisión de Selección extenderá un acta en que dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de candidatos.

### **6.2 Propuesta de Candidatos**

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Director los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres postulantes.

En el caso de igualdad de puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista de apreciación global del postulante y si la igualdad persistiese, posteriormente será el factor de experiencia laboral.

Con el objeto de tomar la decisión, el Jefe de Servicio se reserva el derecho de realizar una entrevista personal a cada uno de los integrantes seleccionados y propuestos por la Comisión, lo que será informado oportunamente a los seleccionados.

### **6.3 Notificación del postulante**

El Jefe de servicio seleccionará a una de las personas propuestas por la Comisión de Selección. Recibida la aprobación de contratación se notificará a la persona seleccionada al correo electrónico señalado en su postulación y vía telefónica. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico. La persona propuesta deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, si así no lo hiciere, se notificará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.

Los postulantes que formulen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, fijado por el DFL N°29 del 16 de marzo 2005.

### **6.4 Fecha en que se resolverá el proceso.**

El proceso se resolverá a más tardar el día 6 octubre 2017.

Se comunicará a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

### **6.5 Condiciones Generales**

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

Los documentos originales o copia autentificada ante Notario, que acrediten los requisitos legales y formación educacional, serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

**ANEXO 1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

<b>ANEXO 1</b> <b>FICHA DE POSTULACIÓN</b>	
---	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo electrónico autorizado para el presente Proceso		
Teléfono fijo	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto
Cargo al que postula	Región	

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán (Haga doble click sobre la casilla de verificación que desee marcar y luego seleccione *activar* en "valor predeterminado").

Sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Si la respuesta es sí, favor indique:			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

Documentos que adjunta	Marque con una X
Ficha de postulación, según formato adjunto (Anexo 1)	
Curriculum Vitae (Anexo 2)	
Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente	
Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados	
Declaración jurada simple que acredite que el postulante e no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653. (Anexo 3)	
Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. (Anexo 4)	
Certificado de situación militar al día (en el caso de los varones)	
Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad	

Indicar con una X el medio a través del cual se enteró de este concurso			
Página Web MINVU, link Trabaja con nosotros	MINVU EMPLEOS	Portal Empleos Públicos	Otros medios. Señale

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente proceso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**  
**CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos postulante :		
Teléfono y/o casilla electrónica:	:	

**2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)**

<b>Título obtenido</b> :		
Institución/Universidad :		
Ciudad - País :		
Fecha de titulación :		

<b>Título obtenido</b> :		
Institución/Universidad :		
Ciudad - País :		
Fecha de titulación :		

**3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)**

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

**4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Registrar sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Proceso y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº de horas	Lugar

## 5. EXPERIENCIA LABORAL

### 5.A.- CARGO ACTUAL

<b>Nombre del cargo</b>	:
Organismo	:
Fecha de asunción	:
Principales funciones:	:

### 5.B.- CARGOS ANTERIORES

<b>Nombre del cargo</b>	:
Organismo/Empresa	:
Período (desde – Hasta)	:
Principales funciones:	:

<b>Nombre del cargo</b>	:
Organismo/Empresa	:
Período (Desde – Hasta)	:
Principales funciones:	:

<b>Nombre del cargo</b>	:
Organismo/Empresa	:
Período (Desde – Hasta)	:
Principales funciones:	:

## 6. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

<i>Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante puede adjuntar además, su Curículum Vitae extendido.</i>
---

**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONTRATA**

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

---

FIRMA

---

FECHA

**ANEXO N° 4**  
**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA: \_\_\_\_\_

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. \_\_\_\_\_ RUN N° \_\_\_\_\_, ha desempeñado las siguientes funciones, durante el tiempo indicado:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONES	Personal a cargo		DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		SI (N°)	NO		

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado a fin de acreditar experiencia específica y ser presentado en concurso o proceso de selección, para provisión de cargo.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:

TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELETRÓNICO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

TIMBRE\_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

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

**El certificado será válido solo si está completa la identificación de quien lo emite.**