

**BASES DE CONCURSO CORPORACION DE  
ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DE  
VALPARAÍSO**

**BASES DE CONCURSO  
ENCARGADO/A DE  
RECURSOS HUMANOS**

**A. ASPECTOS GENERALES**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, tiene como misión entregar asistencia judicial y/o jurídica gratuita a personas de escasos recursos, de forma de dar cumplimiento al mandando contenido en el artículo 19, Nº 3 de la Constitución Política, que declara que "toda persona tendrá derecho a la defensa jurídica en la forma que señala la ley..."

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Liderar y dirigir el Departamento de Personal a partir del diseño de políticas, planes y programas de trabajo para la gestión de personas, que sean consistentes con las orientaciones estratégicas y que contribuyan al logro de los desafíos institucionales, en concordancia con la normativa vigente y las prioridades de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso.

**CARGO A PROVEER: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Código de postulación cargo	Fecha en que se requiere el ingreso	Lugar de Desempeño	Cargo	Renta Bruta Plazo Fijo mensualizada tope	Total de Cargos
009	Mayo 2013	Dirección General	Encargado de Recursos Humanos	<b>\$1.300.000. Más asig. de modernización y especial de desempeño según convenio MINJU</b>	001

**B. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO DE ENCARGADO/A RECURSOS HUMANOS.**

**Requisitos Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; para lo cual el postulante deberá presentar el certificado, emitido por el cantón de reclutamiento correspondiente, de situación militar al día.

Presentar Certificado de Antecedentes vigente.

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (artículo 12, letra e) del D.F.L. Nº 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo, para lo cual el o la postulante deberá presentar el decreto de rehabilitación correspondiente. Para acreditar este requisito el o la

postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo01.

No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. (artículo 12, letra f) del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo 02.

No encontrarse sujeto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública. (Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo). Para acreditar este requisito el o la postulante deberá presentar declaración jurada ante notario según formato disponible en Anexo03.

**1.- Título profesional:** Administrador(a) Público(a), Ingeniero(a) Comercial, Contador(a) Auditor, abogado (a) con experiencia en el área de recursos humanos.

**2.- Conocimientos:** Conocimientos y experiencia en la gestión estratégica de personas, conocimiento normativo de Administración Pública y derecho laboral, en especial del área de Recursos Humanos. Conocimientos demostrables en políticas y procedimientos de subsistemas de recursos humanos: Reclutamiento y Selección de Personal, Sistemas de Información de Personal informáticos, Capacitación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Gestión por Competencias, Compensación y Beneficios, Desarrollo Organizacional, Prevención de Riesgos y Seguridad en el Trabajo, etc.

**Perfil, funciones y competencias Vinculadas al Desempeño del cargo.**

Las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al desempeño de la función, se pueden agrupar en conocimientos, experiencia y habilidades, que se señalan a continuación, entre otras:

<b>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	Profesional con capacidad de dirigir un equipo de trabajo con iniciativa, proactividad, comunicación y asertiva perseverancia y dinamismo, con conocimientos en derecho laboral, derecho administrativo, Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point)
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	<p>a) Gestionar y administrar, los recursos humanos de la Corporación de Asistencia Judicial de la región de Valparaíso, considerando todo el ciclo de vida laboral de las personas, desde su ingreso hasta su desvinculación de la institución, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados al área de recursos humanos.</p> <p>b) Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para fortalecer la gestión de Recursos Humanos del Servicio.</p> <p>c) Desarrollar políticas y procedimientos de ingreso, mantención y desarrollo del personal.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de las funciones administrativas relativas al ingreso, egresos, reconocimiento de beneficios legales y cumplimiento de obligaciones funcionarias.</p> <p>e) Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e inducción al personal que ingresa al Servicio</p> <p>f) Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas consideradas en los sistemas de recursos humanos propios del PMG: evaluación de desempeño, capacitación e higiene y mejoramiento de ambientes laborales.</p> <p>g) Coordinar la implementación de procedimientos de administración de recursos humanos acordados al interior de la Corporación.</p>



- h) Mantener y desarrollar sistemas de base de datos de los recursos humanos del Servicio
- i) Proponer, evaluar y ejecutar programas que estimulen a los/as funcionarios/as a aumentar su eficacia y productividad, promoviendo a la vez un clima laboral positivo y asegurando relaciones saludables entre las diferentes áreas.
- j) Administrar el plan de desvinculación de personal y de jubilación asistida
- k) Promover una mayor efectividad en las comunicaciones internas, a través de la difusión de medios escritos, orales, audiovisuales, informáticos, etc.
- m) Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la aplicación de los programas de asistencia y bienestar al personal, como también proporcionar orientación general sobre los beneficios a los que tienen derecho los funcionarios/as.
- n) Velar por la aplicación de Buenas Prácticas Laborales.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

- a) Compromiso con la Institución: Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la corporación y promover la imagen institucional en la comunidad.
- b) Trabajo en equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- c) Comunicación efectiva: Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

- a) Probidad y compromiso con el departamento de recursos humanos y la Institución
- b) Poser habilidades en liderazgo, negociación, manejo de crisis y trabajo bajo presión
- c) Poser habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresar fluidamente en distintos escenarios internos y externos transmitiendo adecuadamente las políticas de recursos humanos que se le ha encomendado gestionar.
- d) Resolver problemas y tomar decisiones
- e) Autocontrol y empatía  
Comunicarse en forma clara y precisa.



### **C. DE LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

Los(as) postulantes deberán entregar la ficha única de postulación que se anexa en el presente documento adjuntando los antecedentes solicitados, manteniendo el orden que se indica en el mismo.

Si él o la postulante fuera funcionario/a de esta Corporación, podrá solicitar que formen parte de su postulación los antecedentes que obran en su carpeta personal.

EN LA FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN, SE DEBERÁ DEJAR CLARA CONSTANCIA DE:

El número de antecedentes que se acompañan, el cargo al que postula, la dirección, teléfono y correo electrónico, al cual se comunicarán los resultados.

### **D. PLAZO MÁXIMO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES**

Las bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la página web de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso ([www.cajval.cl](http://www.cajval.cl)) entre los días 22 al 26 de Abril del año 2013.

Los antecedentes deberán ser presentados en sobre dirigido a "**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**" a más tardar el día **26 de Abril de 2013 hasta las 13:00 horas**, en dependencias de la Dirección General, ubicada en Condell 1231 6 piso Valparaíso.

Para tales efectos, al momento de recepción de los antecedentes, se deberá exigir la copia de la ficha única de postulación donde debe estar claramente la consignación del día y la hora de recepción de los documentos presentados.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección las postulaciones entregadas directamente en la dirección señalada. No se considerarán aquellas que sean enviadas por correo electrónico.

Un/a profesional de la Dirección General, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en el presente llamado, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Así mismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

### **E. DE LAS REMUNERACIONES, DE LA VIGENCIA Y DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.**

1.- La renta bruta del cargo de **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**, con Contrato de Trabajo de: **\$1.300.000** más asignación de modernización de modernización y especial por desempeño según convenio MINJU.

2.- La vigencia del Contrato de Trabajo, será por el tiempo de tres meses, contados desde la fecha en que el trabajador/a comience a prestar servicios personales.

3.- La jornada ordinaria de trabajo será de: 40 horas semanales, con una hora de colación diaria de cargo del trabajador/a y no imputable a la jornada laboral.



## F. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

**I ETAPA - Evaluación formal de antecedentes.** Se verificará la presentación en tiempo y forma de los antecedentes requeridos para la postulación.

**II ETAPA - Evaluación curricular,** donde se medirán los factores de conocimientos y experiencia deseables

**III ETAPA - Evaluación Técnica,** que consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos.

**IV ETAPA - Entrevista de Apreciación Global vinculadas a cada cargo,** para lo cual una comisión realizará una entrevista personal a cada postulante que hubiera aprobado las etapas anteriores.

Estas etapas se ejecutarán en forma sucesiva, de modo tal que, sólo los/as candidatos/as que obtengan la puntuación mínima requerida, estarán habilitados para pasar a la etapa siguiente.

Ponderación							
Nº	Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo aprobación etapa
I	Evaluación formal de antecedentes	Presentación de requisitos generales que se señalan en la letra B, C y D del presente llamado.	Documentos según formato y en el tiempo requerido	Curriculum Vitae Certificado de Título Declaraciones Juradas (1, 2 y 3) Ficha única de postulación Certificado Reclutamiento (varones) Certificado de Antecedentes			No asigna puntaje. Si cumple con todos los antecedentes pasa a siguiente etapa
II	Evaluación curricular	a) Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10	20	10
				Otros títulos profesionales	3		
			Estudios de especialización	Doctorado o Magister relacionado con el cargo	7		
				Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5		
				Estudios de especialización en otras áreas	3		

			Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	5		
				Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	3		
				Poseer entre 01 a 19 horas de Capacitación relacionada con el cargo	2		
				Por cada capacitación que no indique nº de horas, se asignará 01 punto, el máximo de puntos a acumular es de 05 puntos	1		
		Experiencia Laboral	b) Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 2 años o más en funciones similares	10	20	10
				Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares	5		
				Experiencia Laboral en Recursos Humanos 2 años o más.	10		
				Experiencia laboral en Recursos Humanos menos de 2 años	5		
III	Evaluación técnica	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos según el área de desempeño	Prueba de conocimientos, que contemple materias relacionadas con el cargo	25	25	15
IV	Entrevista de Apreciación Global	Apreciación Global del Candidato/a	Entrevista de Evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	35	35	25
<b>Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>							<b>60</b>



Cada etapa de evaluación consta de uno o más factores y subfactores:

Cada uno de los puntajes asociados a un mismo criterio, son excluyentes entre sí, contabilizándose el puntaje más alto obtenido.

## **G. DELAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Las etapas son las que a continuación se indican:

### **1. Primera Etapa: Evaluación de Antecedentes**

En esta etapa se evaluará si los/as postulantes al cargo de ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, en esta Corporación, cumplen con los requisitos establecidos en la letra B del presente llamado.

En este sentido, los/as postulantes deberán acreditar estar en posesión del título de Administrador(a) Público(a), Ingeniero(a) Comercial, Contador(a) Auditor, abogado (a), con anterioridad a la fecha de cierre de las postulaciones, esto es al 26 de Abril del año 2013.

Aquellos postulantes que no cumplan en definitiva con todos y cada uno de los requisitos señalados, serán declarados como postulantes fuera de bases del proceso de selección. Esta situación será debidamente notificada por carta al domicilio o correo electrónico a la dirección señalada por el postulante en su ficha de postulación.

Si él o la postulante es funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar que se consideren los antecedentes existentes en su carpeta personal.

### **2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular**

#### **2.a) Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:**

##### Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	10
Otros títulos profesionales	3

##### Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	7
Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5
Estudios de especialización en otras áreas.	3

##### Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Poseer 50 o más horas de capacitación relacionadas con el cargo	5

Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación relacionadas con el cargo	3
Poseer entre 01 a 19 horas de capacitación relacionadas con el cargo	2
Por cada capacitación que no indique N° horas, acumulable máximo 5 puntos	1

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.a) es 20 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 10.**

### **2.b) Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral"**

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares al cargo concursado

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje.

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Experiencia laboral de 2 años ó más en funciones similares	10
Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones	5
Experiencia laboral en RRHH mayor a 2 años o más.	10
Experiencia laboral en RRHH menos de dos años.	5

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa 2.b) es de 20. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 10.**

### **Acreditación de los Antecedentes Curriculares**

Para formalizar la postulación, los(as) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán completar y presentar el formulario de postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a) Currículum vitae.
- b) Certificado de título.
- c) Certificado de Antecedentes.
- d) Declaración jurada ante notario que acredite lo señalado en el Artículo 12 letra e) y f) del D.F.L. N° 29 de 2004 del Ministerio Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo. (formato disponible en anexo).
- e) Certificado Cantón de Reclutamiento (en el caso de los varones).
- f) Documentación que acredite la experiencia laboral, a contar de la fecha de obtención del título.
  - i. Experiencia profesional o técnica acreditada mediante:
    - Certificados de antigüedad extendidos por el o los empleador (es), sea ésta persona natural o jurídica y/o copia simple de los contratos de trabajo o de declaraciones anuales de impuesto a la renta, en el caso del ejercicio libre de la profesión.
  - ii. Cursos y capacitaciones, acreditados mediante:
    - Certificados que acrediten la asistencia y/o aprobación de Doctorados, Magíster, Diplomados, postítulo o postgrados, seminarios o cursos, indicando las materias y el número de horas.





Estos documentos y certificaciones deben entregarse en fotocopias simples. Si él o la postulante es actualmente funcionario/a de esta Corporación, puede solicitar se consideren los antecedentes que se encuentran en su carpeta de personal.

### 3. **Tercera Etapa: Evaluación Técnica:**

Sólo podrán acceder a esta etapa quienes hubieren superado el puntaje mínimo de aprobación en la Etapa II (tanto en el punto 2a) como en el 2b))

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación, o telefónicamente a los (as) postulantes que accedan a esta etapa, sobre la fecha, dirección y horario, en el cual se rendirá la citada prueba técnica.

Esta Etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes, sobre las materias técnicas que se especifican a continuación:

Derecho Laboral  
Derecho Administrativo  
Conocimiento en ofimática (Microsoft, Word, Excel, power point Outlook)

Esta Etapa consiste en la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes, sobre las materias técnicas referidas al cargo:

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Prueba de Conocimientos, que contemple las materias, relacionadas con el cargo	25

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 3 es 25 y el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa es 15.**

### 4. **Cuarta Etapa: Entrevista de Apreciación Global**

Sólo accederán a esta etapa las o los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y tiene por objeto detectar la presencia y desarrollo de las competencias, habilidades y aptitudes vinculadas al perfil del cargo.

Se informará a través de correo electrónico, al mail indicado en la ficha de postulación y/o telefónicamente a los(as) postulantes que se encuentran en esta etapa, la fecha, hora y lugar de la entrevista que se realizará en la Región de Atacama.

#### **Factor "Entrevista de Apreciación Global"**

Factor que se compone del siguiente subfactor:

Subfactor Entrevista de Evaluación de aptitudes personales

Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los(as) integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 35 puntos) dividido por nota máxima (7,0)

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora.	35

**El puntaje máximo de aprobación de la etapa N° 4 es de 35. Siendo el Puntaje Mínimo de aprobación de esta misma etapa de 25 puntos.**



### **De la Selección de Postulantes**

En esta etapa se seleccionará a los/as postulantes que hayan superado todas las etapas del concurso establecidas en el presente llamado. De esta forma, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, prepararán la nómina de candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de tres, a ser presentadas al Consejo o la Directora General de la Corporación de Asistencia Judicial, según corresponda.

### **5. Notificación y cierre del proceso**

#### **5.1.- Persona seleccionada.**

La notificación de la persona seleccionada será personal o por correo electrónico, una vez adoptada la decisión de contratación. La notificación por carta certificada se practicará en caso que el interesado/a no fuere habido/a, al domicilio registrado en el formulario de postulación. La notificación se entenderá practicada al quinto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del ofrecimiento, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se entenderá que desiste de su postulación..

#### **5.2.- Personas no seleccionadas.**

Las personas que componían la terna o quina que **no resultaron seleccionadas**, se les notificará de este hecho mediante correo electrónico o carta certificada.

### **6. Fecha en que se resolverá el llamado**

Este proceso de selección se resolverá durante el mes de Mayo de 2013.

### **H. NORMAS GENERALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de la misma página web por la que son publicadas estas bases.



**FICHA UNICA DE POSTULACION  
CARGO: ENCARGADO/A RECURSOS  
HUMANOS**

**1. ANTECEDENTES PERSONALES:**

NOMBRE(S): \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2. DOCUMENTOS PRESENTADOS:**

<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<b>Nº DCTOS.</b>	<b>DE</b>	<b>USO INTERNO</b>
Currículum Vitae			<input type="checkbox"/>
Certificado de Título			<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 1 (ante Notario)			<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 2 (ante Notario)	_____		<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada Nº 3 (ante Notario)	_____		<input type="checkbox"/>
Certificado de Antecedentes	_____		<input type="checkbox"/>
Certificado Cantón Reclutamiento (varones)	_____		<input type="checkbox"/>
Acreditación Experiencia Profesional			<input type="checkbox"/>
Acreditación perfeccionamiento en materias señaladas	_____		<input type="checkbox"/>
Otros documentos			<input type="checkbox"/>
<b>Nº TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>	_____		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA POSTULANTE**



**3. CARGOS A POSTULAR**

<b>Código de postulación cargo</b>	<b>Fecha en que se requiere el ingreso</b>	<b>Lugar de Desempeño</b>	<b>Cargo</b>	<b>Renta Bruta</b>	<b>Total de Cargos</b>

\_\_\_\_\_  
**FIRMA POSTULANTE**

<p><b>USO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES</b></p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p>
--



**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO N° 1**

Yo, \_\_\_\_\_, R.U.N. N° \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_  
declaro, bajo fe de juramento, para los efectos previstos en el Artículo 12º, letra e) de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, y que no adeudo sumas por concepto de gastos en materia de capacitación, al tenor de lo señalado en inciso 3º del Artículo 31º del citado texto legal.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el Artículo 210º del Código Penal.

Ciudad, fecha.

\_\_\_\_\_  
**Firma Declarante**



## **DECLARACIÓN JURADA N° 2**

<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>

<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Profesión u Oficio</b>

**1.-** Para los efectos del artículo 5 de la Ley N° 19.896 del Ministerio de Hacienda, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (planta/contrata/honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores Contratadas	Duración

**2.-** Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por esta repartición pública.

Individualización del contrato	Objeto del contrato	Duración

**3.-** Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

- a. Tener vigente o haber suscrito, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

Tener litigios pendientes con esta institución, 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.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con ese organismo público.

- b. Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.



c. Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

Ciudad, fecha.

---

**Firma Declarante**



**DECLARACIÓN JURADA N°3**

Yo, \_\_\_\_\_, R.U.N. N° \_\_\_\_\_, vengo a declarar, bajo fe de Juramento, que no me encuentro afecto a ninguna de las causales previstos en la Ley N° 19.653, sobre "Ley de Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado", sobre inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.

\_\_\_\_\_  
**Firma declarante**

