



APRUEBA LLAMADO Y BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO A CONTRATA QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 101

SANTIAGO, 18 ENE 2017

VISTO:

Los artículos 3 letra c), 10 y 12 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; artículos 54 y 56 ambos 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, Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017, el Instructivo Presidencial N° 01 de 26 de enero de 2015 sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado, y las Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección del año 2015, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, vigentes.

CONSIDERANDO:

1. Que, se requiere contratar a un Auxiliar para desempeñarse en la División Parques y Jardines, con jornada completa.
2. Que con la finalidad de dar transparencia y objetividad al proceso de selección, se han establecido las bases que se aprobarán por este acto, en la que consta los requisitos, plazos, factores de evaluación con sus respectivas ponderaciones y demás condiciones para la adecuada designación de los postulantes más competentes.

TENIENDO PRESENTE:

La Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República sobre exención de Toma de Razón y las facultades y atribuciones contempladas en el D.S. N° 891, de 1966 del Ministerio del Interior, lo indicado en el Artículo N° 13, de la Ley N° 16.582, de 1966, las Resoluciones N° 11, de 30 de junio de 1976 y N° 1.072, de 03 de julio de 1980, ambas de la Dirección del SERVIU Metropolitano, y el Decreto Supremo N° 47, de fecha 31 de agosto de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con esta fecha la Dirección del Parque Metropolitano de Santiago, ha expedido la siguiente Resolución:

RESUELVO:

- 1º **LLÁMESE** a un proceso de selección para proveer empleo a contrata asimilado a la planta y grado que se indica, de conformidad con las bases que se aprueban y con los requisitos generales de ingreso establecidos en el artículo 12 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley N° 19.179, sobre la Planta de Personal del Parque Metropolitano de Santiago;

2º **Apruébense** las bases y documentos anexos que regirán el proceso de selección y forman parte del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EL AVISO EN EL PORTAL empleospublicos.cl, PAGINA WEB DEL PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO y BANNER DE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL SERVICIO.



FABRICIO FABRY OTTE
DIRECTOR Médico Veterinario
Director
Parque Metropolitano de Santiago



/VSC/

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo


1

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE UN CARGO EN EL PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

El Parque Metropolitano de Santiago requiere contratar un/a auxiliar asimilado/a al grado 21° EUS, para desempeñar la función de **Jardinero**, dependiente de la División Parques y Jardines.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Estamento : Auxiliar
- Grado : Contrata, 21° EUS. (*)
- Renta bruta mensual aprox. : \$421.904 (**)
- Unidad de Desempeño : Sección Jardines y Viveros
- Dependiente de : División Parques y Jardines
- Lugar de desempeño : Santiago

(*) Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán como regla general la contratación en la modalidad de "empleo a prueba", el que consiste en la realización de la contrata por un período de 3 a 6 meses antes de realizar la contratación definitiva.

(**) 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 al cumplimiento de metas de la Institución.

2. PERFIL DE CARGO

2.1. Objetivos del cargo.

Ejecución de actividades que aseguren la mantención de áreas verdes que le sean encomendadas.

2.2. Funciones del cargo.

- a) Garantizar la mantención y aseo del sector asignado.
- b) Realizar sus trabajos de acuerdo a las instrucciones entregadas por su supervisor o jefe superior.
- c) Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo de su labor.
- d) Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal respetando las normas de seguridad establecidas para su área de acción.
- e) Proteger los activos de información de la Institución a su cargo, actuando de acuerdo a la Política de Seguridad de la información, implementando y ejecutando actividades específicas de seguridad relacionadas con su función, siendo responsable por las acciones tomadas que afecten la seguridad de los activos de información de la Institución que le han sido asignados y reportar cualquier incidente de seguridad en el contexto de sus funciones al Encargado de Seguridad de la Información de la Institución.
- f) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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.

2.3.1. Competencias específicas.

- **Aprendizaje práctico:** Asimilación oportuna de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.
- **Control de la información:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
- **Comunicación Efectiva:** Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.
- **Seguimiento:** Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.

3. REQUISITOS

3.1. 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 o técnico 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 afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos 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, 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.1.1. Estudios o formación educacional.

- Como mínimo se requiere Educación Básica completa o equivalente. (Ley 19.179, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo).

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

3.2. De preferencia

Dada la relevancia y perfil del cargo, se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

3.2.1. Estudios o formación educacional.

De preferencia:

- Enseñanza Media completa.
- Estudios técnicos en el área.

3.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.

De preferencia:

- Conocimiento básico de especies arbóreas, arbustivas tipo ornamental, y su manejo.
- Conocimiento básico de identificación y control de plagas.
- Conocimiento en actividades de mantención de áreas verdes, sobretodo en poda de árboles y arbustos de gran dimensión.
- Manejo de maquinaria pesada de jardinería y forestal, y sus respectivos implementos de seguridad, así como su mantención adecuada.
- Manejo de herramientas de jardinería.

3.2.3. Experiencia laboral.

De preferencia:

- Experiencia en el área de jardinería y/o forestal: Mínimo de 1 año.

4. POSTULACIÓN

4.1. Documentación que se debe presentar.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as 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 del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia de certificados que acrediten capacitación (si corresponde).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (*Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral* se entiende por: fotocopia simple o copia digital, de certificado o documento que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo, es decir, certificado o documento emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. Este certificado o documento es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo (se excluyen certificados de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, y además, contratos o finiquitos que no contengan la información requerida descrita anteriormente).
- Declaración jurada simple (Anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos 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. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

4.2. Recepción de antecedentes.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Parque Metropolitano de Santiago www.parquemt.cl a contar del **18 de enero de 2017**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar en las dependencias de la Sección Desarrollo de las Personas del Departamento Administrativo del Parque Metropolitano de Santiago, ubicado en Pío Nono 450, Recoleta; ciudad de Santiago.

El Departamento Administrativo, efectuará a través de MINVU Empleos una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento de los/as funcionarios/as del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 18 de enero de 2017 y hasta las **17:00 horas** (postulaciones presenciales) y **23:59 horas** (postulaciones por mail) **del día 24 de enero de 2017**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de estos plazos.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por 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 Parque Metropolitano de Santiago así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes pueden ser remitidos por correo electrónico a la casilla postulaciones@parquemt.cl o bien enviados o entregados directamente en la siguiente dirección:

Sección Desarrollo de las Personas Parque Metropolitano de Santiago Pío Nono N° 450, Recoleta, Santiago. REF.: Postula al cargo "Jardinero".

*** En el caso del envío de postulaciones por correo electrónico, el peso o tamaño de éste no puede exceder más allá de los 2 MB. Si lo hiciere, el correo electrónico rebotará y no podrá ser recibido.**

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 Parque Metropolitano de Santiago acoge, 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 tanto no son sumativos.

De las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobar cada etapa, pasará un máximo de 20 postulantes (20 puntajes más altos) a la etapa III y un máximo de 5 postulantes finales (5 puntajes más altos) a la etapa IV, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su currículum.

* En caso de igualdad en ranking de puntajes de postulantes, para pasar a etapa III o etapa IV, la jefatura directa del área requiriente será la responsable de clarificar quiénes son los postulantes más afines al cargo, tanto por los estudios, como por la experiencia que posea cada uno de ellos.

5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales

Se verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo además la Sección Desarrollo de las Personas del Parque Metropolitano de Santiago indicar cualquier situación relevante al proceso y disponer la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los/as postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto 3.1. de estas Bases.

5.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

5.3.1. Etapa I Factor "Estudios" Se compone del siguiente subfactor:

- Formación Educacional.

5.3.2. Etapa II Factor "Experiencia Laboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o en temáticas señaladas en el punto 3.2.3.

5.3.3. Etapa III Factor "Evaluación psicolaboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo.

5.3.4. Etapa IV Factor "Apreciación global del postulante", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de apreciación global del postulante.

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.

5.4. Puntaje de postulante idóneo.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren aprobado todas las etapas y por tanto hayan obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere para su aprobación.

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

En caso que no existan postulantes idóneos, se declarará desierto el proceso de selección y se podrá convocar nuevamente.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PIE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 25%	Estudios	Formación Educativa: Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de selección (en áreas señaladas en punto 3.2.1.)	Educación Media completa	25	25	15	(Evaluación interna PMS)
			Educación Básica completa	15			
II 25%	Experiencia laboral	Experiencia laboral en cargos del área de desempeño.	Posee experiencia de 2 años o más en área de jardinería y/o forestal. Acreditada debidamente.	25			(Evaluación interna PMS)
			Posee experiencia menor a 2 años o igual o mayor a 1 año en área de jardinería y/o forestal. Acreditada debidamente.	15	25		
			Posee menos de 1 año de experiencia en área de jardinería y/o forestal.	0			
III 25%	Evaluación psicolaboral	Adecuación psicolaboral para el cargo: Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un/a profesional psicólogo/a a los/as postulantes que hayan superado la etapa II, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias concordantes con el perfil especificado para el cargo.	Adecuación alta	25		15	(Evaluación en PMS, calle Pío Nono, N° 450, Recoleta, ciudad de Santiago.)
			Adecuación media	15	25		
			Adecuación baja	5			
IV 25%	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante.	Adecuación alta	25		15	(Evaluación en PMS, calle Pío Nono, N° 450, Recoleta, ciudad de Santiago.)
			Adecuación media	15	25		
			Adecuación baja	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo						60	
PUNTAJE TOTAL						100	

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo/a es de **60 puntos**.
*Los plazos indicados son sólo de carácter referencial, pudiendo extenderse(o reducirse) en función del volumen de postulaciones recibidas.

6. CIERRE DEL PROCESO

6.1. Acta del proceso.

La Sección Desarrollo de las Personas del Parque Metropolitano de Santiago deberá emitir un acta del proceso, en la que se deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los/as postulantes, así como también, la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

6.2. Propuesta de candidatos/as.

Como resultado del proceso, se generará una nómina, con aquellos/as candidatos que hubieran obtenido un puntaje igual o mayor a **60 puntos**

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Apreciación global del postulante" correspondiente a la Etapa IV.

La nómina de postulantes idóneos/as será propuesta a el/la Directora/a del Parque Metropolitano de Santiago quien seleccionará a uno/a de ellos/as.

* Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta un año.

6.3. Notificación a postulantes.

La notificación a la persona seleccionada será efectuada por la Sección Desarrollo de las Personas del Parque Metropolitano de Santiago.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, se nombrará a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos.

6.4. Fecha en que se resolverá el proceso.

El proceso de selección se resolverá a más tardar el día 03 de febrero de 2017.

Los/as 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 D.F.L. N° 29, de 16 de marzo de 2005.

**LISTA DE CHEQUEO
DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**

- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- Fotocopia del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia de certificados que acrediten capacitación (si corresponde).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (*Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral se entiende por: fotocopia simple o copia digital, de certificado o documento que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo, es decir, certificado o documento emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. Este certificado o documento es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo (se excluyen certificados de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, y además, contratos o finiquitos que no contengan la información requerida descrita anteriormente).*)
- Declaración jurada simple (Anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículo 54 y 56 ambos 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. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN			
sí <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es sí, favor indique tipo de discapacidad			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el SERVIU Región de....., en la ciudad de

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO N° 2
CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica:	:	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

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

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

3. 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)	N° de horas	Lugar

4. EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Principales funciones:	:	

5.B.- CARGOS ANTERIORES

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

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

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

5. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante puede adjuntar además, su Curriculum Vitae extendido.

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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 e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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 _____



Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección

Ingreso a la Administración Central del Estado

2015

www.serviciocivil.cl



@ADP_Chile - @empleospublicos - @directoreschile

www.serviciocivil.cl