# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO OPERADOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL CENTRALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 5

Planta : TÉCNICO

Calidad Jurídica : HONORARIO

Renta : 1.000.000

Sistema de turno : 4° TURNO

Dependencia Jerárquica : DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS

Cargos dependientes : NO APLICA

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Satisfacer las necesidades de operación y monitoreo del sistema de control centralizado del edificio Valech del HUAP y la coordinación con el equipo de mantenimiento.Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente, así como teniendo una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del hospital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:1. Gestionar y reportar las alertas y alarmas informadas en el sistema de climatización central y requerimiento a temperaturas solicitadas.
2. Gestionar y reportar los niveles de agua potable y niveles de agua en red de incendio.
3. Gestionar y reportar fallas en ascensores, montacargas y contestar anexo en caso de emergencia. (Personas atrapadas).
4. Gestionar y controlar sistema de iluminación del Valech.
5. Gestionar y reportar las alertas y alarmas del sistema de gases clínicos.
6. Gestionar y verificar en terreno la alerta y fallas del sistema.
7. Operar y monitorear el sistema de control centralizado del edifico Valech del HUAP.
8. Coordinar los requerimientos de asistencia técnica del equipo de mantenimiento del HUAP.
9. Monitorear las redes y equipamiento asociados al sistema de control centralizado del edificio Valech del HUAP.
10. Coordinar asistencia de las unidades de mantenimiento según requerimiento alertado por el sistema de control centralizado.
11. Gestionar las alertas y alarmas informadas por el sistema de gestión de la red contraincendios del edificio Valech del HUAP.
12. Gestionar las alertas y alarmas informadas por el sistema de gestión de ascensores del edificio Valech del HUAP.
13. Hacer correcto uso de los recursos y elementos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones y tareas.
14. Informar, diariamente, a su supervisor de las novedades surgidas en el desarrollo de sus funciones.
15. Mantener el aseo y ornato de su lugar de trabajo.
16. Determinar y solicitar, oportunamente, los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
17. Utilizar debidamente, los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el Hospital.
18. Informar a su jefatura acerca de la necesidad de renovación de los EPP.
 |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**
2. **LEGALES**
* Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
* No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.
* Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.
1. **INDISPENSABLES**
* Presentar Título Técnico de Nivel Superior en Control Centralizado o de Técnico de nivel superior en mantenimiento industrial o de Técnico de nivel superior en electromecánica o de Técnico de nivel superior en electricidad o similar, acreditado mediante certificado.
* Acreditar una experiencia como técnico de Nivel Superior en control centralizado o de Técnico de nivel superior en mantenimiento industrial o de Técnico de nivel superior en electromecánica o de Técnico de nivel superior en electricidad no inferior a 1 año en el sector público o privado acreditado mediante Relación de Servicio o SIRH en Sector Público o Certificado de Institución en Sector Privado.
1. **ATENDER AL APARTADO IV.2**
2. **DESEABLES**
* Deseable experiencia en la operación de sistemas de gestión de control centralizado.
1. **FACTOR PROBIDAD**
* Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
* Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.
1. **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**
* Conocimientos de sistemas de gestión informáticos.
1. **COMPETENCIAS LABORALES** (Diccionario de Atributos)

**Trabajo en Equipo y Coordinación.** Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

**Iniciativa**. Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.

**Flexibilidad:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para proponer con efectividad y recursos limitados, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, teniendo la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.

**Autocontrol:** Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

**Orientación al Logro:** Habilidad y capacidad para promover o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad. Planificando y coordinando con el conjunto de medios disponibles. Implementar sistemas de monitoreo y control de tareas; contempla establecer indicadores de resultados e incorporación de medidas de corrección que permitan tener información oportuna para la toma de decisiones

**Orientación al Usuario** Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de clientes internos y/o externos de la organización puedan presentar o requerir, y ser capaz de darles satisfacción brindándoles un servicio de alta calidad.

1. **POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**IV.1. Solicitud de Bases de Postulación**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web del Hospital de Urgencia Asistencia Pública <http://www.huap.cl>  **desde el 07 y hasta el 13 de Septiembre de 2018.**

A la vez, las bases del proceso de selección se comunicarán a todas las dependencias del hospital y se difundirán en la página Portal Empleos Públicos.

**IV.2. Documentos Requeridos para Postular.**

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

* Título Técnico de nivel Superior, acreditado mediante certificado.
* Título de Enseñanza Media, acreditado mediante certificado.
* Acreditar Experiencia como técnico de Nivel Superior de al menos 1 año, en sector Público o Privado, acreditados mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Institución donde se haya desempeñado.
* Curriculum Vitae Actualizado.
* Incluir en CV, al menos 2 Referencias Laborales de las Jefaturas con las que se desempeñó agregando:
- Nombre Completo Jefaturas.
- Número de Contactos actualizados.
- Lugar y Cargos ocupados.
* Ficha de postulación con listado de antecedentes que se presentan y Antecedentes del Postulante (Anexo N° 1).
* Ficha de Cursos de Capacitación y Experiencia Laboral (Anexo N° 2).
* Declaración Jurada Simple (AnexoN°3).
* Fotocopia simple de cursos de capacitación que consignen fecha de inicio y término, evaluación obtenida y N° de horas, ordenados de forma decreciente según año de realización (de los últimos 5 años).

**NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.**

**IV.3 Recepción de Antecedentes**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **07al 13 de Septiembre 2018**, ambas fechas inclusive, en la **Oficina de Partes del Hospital de Urgencia Asistencia Pública**, de lunes a jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas, y viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre cerrado indicando el cargo “OPERADOR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL CENTRALIZADO”, y datos de identificación del postulante: 2 apellidos y Rut.

* No se recibirán antecedentes fuera del plazo y hora mencionados.
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.
* Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
* Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico.
* El comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
* El comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.
* Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto III 1 y 2, de estas Bases.

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

* Etapa I: “Revisión Curricular de Formación y Experiencia de los postulantes por parte de la Jefatura.
* Etapa II Factor "Competencias Laborales para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor: Evaluación integral que considera la aplicación de diversos instrumentos, que permiten observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes en forma gráfica y presencial.
* Etapa III: "Apreciación global del postulante", que se compone del siguiente subfactor: Entrevista de apreciación global del postulante realizado por la comisión de selección. (Factor 4).

**El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección**

1. **COMITÉ DE SELECCIÓN**
* Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Secretario (Psicólogo de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.
* Actas: El Secretario será el encargado de hacer las Actas en las 3 etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el ¿por qué? de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Secretario, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda seleccionado, según los requisitos de la Base de Postulación.

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

* Representante de Dirección o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Subdirector Gestión Administrativa o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefatura del Departamento de Recursos Físicos o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Departamento de Recursos Humanos, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Psicólogo encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien actuará como secretario de actas, con derecho a voz y a voto.

Funciones y Atribuciones del Comité de Selección: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa III del Proceso de Selección:

* La etapa I consiste en Revisión Curricular de los postulantes por parte de la Jefatura y Reclutamiento y Selección.
* En la Etapa II estarán encargados psicólogos de selección, quienes tendrán como responsabilidad realizar la etapa, correspondiente a Entrevista Psicolaboral.
* La etapa III, corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Selección a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
* El Comité de Selección en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
* Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las III etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción de esta autoridad.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, el Departamento de Recursos Humanos se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

1. **FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN**

**ETAPA II**

|  |
| --- |
| **FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA PSICOLABORAL** |
| Evaluación De competencias laborales requeridas para el cargo.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS LO DEFINE COMO** | **PUNTAJE** |
| “Recomendable para el cargo” | 20 puntos  |
| “Recomendable con Reservas | 10 puntos |
| “No Recomendable para el cargo” | 0 puntos |

 | Puntaje Máx. 20 puntos. |

\*Los resultados entregados a los postulantes, se traducirán en Recomendable, Recomendable con Observaciones o No recomendable para el cargo específico al que postulan.

* **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe tener un mínimo de 10 puntos.**

**ETAPA III**

|  |
| --- |
| **FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN.** |
| Competencias específicas  |

|  |
| --- |
| **PUNTAJE POR COMPETENCIA ESPECÍFICA** |
| El puntaje máximo por competencia es de **3 puntos**. Del total de competencias a evaluarse se puntuarán 3 competencias específicas. | PUNTAJE Máx. 9 puntos |

 | Puntaje máximo de 9 puntos |

* **Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 6 puntos en la entrevista por competencias específicas.**
1. **PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO**

El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, postulantes que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los puntajes mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.

Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.

El Director, podrá citar a los seleccionados a una entrevista final. Posteriormente, si el Director lo estima conveniente, podrá reunirse con el Jefe de Servicio involucrado, con el fin de reunir sugerencias a partir de los resultados presentados por El Comité de selección y la entrevista con el postulante.

El departamento de Recursos Humanos del HUAP notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a por correo electrónico y/o vía telefónica. Comunicará también el resultado final del proceso a cada postulante.

DE LA CONTRATACIÓN

* El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de **3 meses**, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Dirección del hospital la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.
1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 07 al 13 de Septiembre de 2018 |
| Recepción de Antecedentes  | 07 al 13 de Septiembre de 2018 |
| Evaluación de antecedentes de los postulantes | 14 de Septiembre de 2018 |
| Evaluación psicológica | 20 al 26 de Septiembre de 2018 |
| Entrevista con el Comité de Selección | 27 de Septiembre de 2018 |
| Decisión Director HUAP | 28 de Septiembre de 2018 |
| Publicación resultados finales | 28 de Septiembre de 2018 |

**La Dirección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.**

1. **CONSIDERACIONES**
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte del Comité, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante.
* Los antecedentes no serán devueltos.
* Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por 5 días hábiles al correo antes mencionado.
* Los postulantes tendrán un plazo de 2 días hábiles desde la fecha de publicación en el Boletín Informativo de la Dirección del Hospital, de él o los seleccionados para un cargo, para presentar una apelación al Comité de Selección sobre la asignación de su puntaje.
* Las apelaciones deben presentarse por escrito, al Comité de Selección y entregadas en Oficina de Partes, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación. No pueden acompañarse ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en el proceso de selección.
* El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión de Comité. Lo que se resuelva será comunicado de manera escrita al postulante por Reclutamiento y Selección.

# ANEXO N°1 FICHA DE POSTULACIÓN

1. **Datos personales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellido Paterno** | **Apellido Materno** |
|  |  |
| **RUT** |
|  |
| **Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso** |
|  |
| **Teléfono Particular** | **Teléfono Móvil** | **Otros Teléfonos de 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**  |  |
| **NO**  |  | **SÍ** |  |  |
|  |
| **Si la respuesta es SÍ, favor indique:** |
| **FÍSICA** |  | **VISUAL** |  | **AUDITIVA** |  | **OTRA** |  | **CUÁL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos que adjunta** | **Marque con una X** |
| **Currículum Vitae (Anexo 2)** |  |
| **Declaración jurada simple (Anexo 3)** |  |
| **Fotocopia simple de Certificado de Enseñanza Media y/o Título.** |  |
| **Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.** |  |
| **Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores.** |  |
| **Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.** |  |
| **Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes varones)** |  |
| **Otro**  |  |
| **Indique cuál o cuáles:** |  |
|  |

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en dependencias del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Región Metropolitana, ciudad de Santiago.

|  |
| --- |
|  |
| **Firma** |
| **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018** |

# ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apellidos postulante | **:** |  |
| Teléfono y Correo Electrónico | **:** |  |

1. **Título(s) Obtenido(s)**

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

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

1. **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 | : |  |

1. **cURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre actividad** | **Organismo** | **Fecha (dd/mm/aaaa)** | **N° de horas** | **Lugar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

**5. A.- Cargo Actual**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Organismo/Empresa** |  |
| **Fecha de asunción (Desde, hasta la fecha de postulación hasta el día de la postulación)** |  |
| **Calidad Jurídica (Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

**5. B.- Cargos Anteriores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Organismo/Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica (Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Organismo/Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica (Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del cargo** |  |
| **Organismo/Empresa** |  |
| **Período (desde – hasta)** |  |
| **Calidad Jurídica (Reemplazo, Honorario, Contrata, Titular)** |  |
| **Principales funciones:** |  |

1. **COMENTARIOS**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

#

# ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Yo :**

**Cédula de Identidad N° :**

**Teléfono :**

**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:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

**Si se detectare que las declaraciones carecieren de veracidad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.**