



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO ENCARGADO/A TRANSPARENCIA - DAEM

Las siguientes bases regulan el proceso de llamado a selección de antecedentes de la **Dirección de Educación de Administración Municipal de Los Ángeles**, vacantes que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a Transparencia DAEM
VACANTES	1
DEPARTAMENTO	Dirección
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	Dirección
RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	Internas - Externas
DEPENDE DE	Encargado/a Control de Gestión – Director Comunal
SUPERVISA A	No aplica
DATOS CONTRACTUALES	Contrato plazo fijo
CARGA HORARIA	44 horas.
REMUNERACIÓN	\$ 1.200.000.- bruto aprox.
HORARIO 1	8:00 a 17:00 Lun – Jue
HORARIO 2	8:00 a 16:00 Vie

II. CRITERIOS EXCLUYENTES

Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados en los siguientes puntos. Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

- a. **Certificado de Título Profesional de carrera de Ciencias de la Administración o similar** (validado en Chile) (debe enviar certificado).
- b. **Experiencia laboral global certificada que acredite al menos 2 años como Profesional en carrera de Ciencias de la Administración o similar.** Debe presentar Relación de Servicio, contrato de trabajo, finiquito, resolución o certificado de antigüedad en el cargo, que acredite su tiempo de experiencia en él (desde/hasta)¹.
- c. **Curso o Capacitación en MS Office o sus programas en nivel medio o avanzado, o 30 horas o más de capacitación ó similar** (debe enviar certificado).

¹*Todos los certificados de experiencia deben indicar fecha de inicio y término. *



III. CRITERIOS DESEABLES

Estos requisitos no lo/la excluyen del proceso en caso de que usted no los posea, pero en caso de acreditarlos le bonifican con puntaje adicional.

Se considerarán como requisitos deseables para el cargo los que se indican a continuación:

- a. **Experiencia de 6 meses en unidades o áreas de Transparencia y/o Servicio público** (Debe presentar certificado que lo acredite).
- b. **Curso o Capacitación en las siguientes temáticas:**
 - Ley 20.285, de Transparencia y acceso a la información pública o similar (debe enviar certificado).
 - Probidad administrativa o similar (debe enviar certificado).
 - Integridad pública, ética y transparencia o similar (debe enviar certificado).
 - Estatuto administrativo y responsabilidad administrativa o similar (debe enviar certificado).

Si Ud. posee certificación de alguno de estos requisitos deseables, adjúntela para que se le bonifique con puntaje. Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.

IV. PERFIL DE CARGO

Se encuentra en anexo N.º 1.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del link del <https://forms.gle/pTtDLkL2Bm87Zy1c8> **27/05/2022 al 03/06/2022 hasta las 23:59 horas.**

Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases.

Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Postular por medio del link
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 2), Currículum ciego (Anexo 3) y Declaración jurada (Anexo 4) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada y declarada en **un solo archivo en formato PDF.**

Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación y/o Currículo ciego debe ser **comprobable y fidedigna**, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, es responsabilidad de cada



postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación, así como de los archivos que adjunte como respaldo de su postulación.

Los documentos que deberá remitir se indican a continuación (en caso de no enviar esta documentación su postulación quedará automáticamente fuera del proceso):

- Curriculum ciego (Anexo 3)
- Fotocopia de Certificado de Título (Título validado en Chile).
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación (obligatorias y/o deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral global(desde/hasta) y específica en el cargo (desde/hasta).
- Fotocopia simple Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes
- Declaración Jurada simple (Anexo 4)

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de la página web de la Municipalidad de Los Ángeles, link “Trabaje con Nosotros”, pestaña Dirección Comunal de Educación y de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el Curriculum ciego, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Asimismo, la Comisión Evaluadora puede decidir flexibilizar requisitos de este perfil en pro de un mejor y mayor reclutamiento, si así lo estimase.

Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta Convocatoria.

Por último, se estipula que, si bien los cargos se definen según los Establecimientos Educacionales, Jardines y Salas cuna o Departamentos y/o Unidades que los requieran, la Dirección Comunal de Educación, tiene la facultad de rotar estos cargos o modificar tipo de jornada según necesidades organizacionales.

IMPORTANTE:

Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva del/la postulante y no de la Dirección de Administración de Educación Municipal.



La presentación de certificados será excluyente (obligatoria) para la siguiente etapa del proceso. La documentación debe estar completa. No se aceptarán respaldos parciales de lo señalado en el formulario de postulación. Si Ud. señala poseer alguno de los cursos o conocimientos que se requieren para el cargo, debe adjuntar el certificado correspondiente para que se le otorgue puntaje por este, con firma y timbre de la institución formadora. De lo contrario, **si solamente lo señala en Curriculum ciego, pero no respalda con documentación que lo acredite, no se le otorgará puntaje.**

No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como: certificados de otros títulos profesionales que Ud. posea, etc.

La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como UN SOLO ARCHIVO ADJUNTO EN FORMATO PDF.

De igual manera debe considerar que la Dirección de Administración de Educación Municipal podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado imposiciones, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación.

Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzarán en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

VI. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato solicitado.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- Formularios de postulación incompletos.
- No asistir a cualquiera de las etapas del Proceso de Selección (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.



VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante, de acuerdo al perfil del cargo.

Estará integrada por las siguientes personas relacionadas con el desempeño del cargo, con derecho a voto (3):

- Directora Dirección de Recursos Humanos Municipalidad de los Ángeles
- Jefe de Recursos Humanos, Dirección Comunal de Educación, Los Ángeles
- Profesional Psicóloga Laboral
- Profesional/ Administrativo que cumpla el rol de secretario/a del proceso (podrá ser realizado por algunas de las personas señaladas anteriormente).

VIII. ETAPAS, SUBETAPAS Y PONDERACIONES A EVALUAR

La evaluación constará de las siguientes 3 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, y el puntaje obtenido en cada una de ellas será acumulativo y en algunos casos excluyentes.

ETAPA	PONDERACIÓN
Análisis Curricular	30 %
Evaluación Psicolaboral	30 %
Entrevista final Comisión de Selección	40 %

ETAPA I: ANALISIS CURRICULAR

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 100 puntos en cada subfactor.

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función.
- Estudios de Postgrado/Diplomados, Capacitación/Cursos o Talleres: se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y **sean atingentes al cargo**.
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.

Pasarán a la siguiente etapa **las cinco (5) personas** que obtengan los mejores puntajes en este ítem, como máximo. De generarse empate en las puntuaciones curriculares, se privilegiará a él/la postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, si se mantiene el empate se priorizará al postulante del género subrepresentado en el equipo a proveer el cargo. Si a pesar de estos criterios se mantiene el empate, los postulantes que hayan enviado más tempranamente



sus antecedentes avanzarán en el proceso.

EXPERIENCIA LABORAL: GLOBAL Y ESPECÍFICA (70% valor subfactor total)

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia global y tiempo de experiencia laboral específica en el área. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

Experiencia Laboral Global (40% valor subfactor): Considera la experiencia como **Profesional en carrera de Ciencias de la Administración o similar de a lo menos 2 años** (tanto en área del cargo como en otras áreas, servicios, unidades, etc.).

Experiencia	Puntaje
Más de 3 años de experiencia	100 PUNTOS
Más de 2 años y 6 meses y menos de 3 años de experiencia	80 PUNTOS
De 2 años a 2 años y 6 meses de experiencia	60 PUNTOS

Experiencia Laboral Específica en el cargo, deseable (30% valor subfactor): Considera la experiencia como **Profesional en carrera de Ciencias de la Administración o similar, en Servicio público y/o unidades o áreas de Transparencia, de a lo menos 6 meses.**

Experiencia	Puntaje
Más de 1 año y 6 meses de experiencia	100 PUNTOS
Más de 1 año y menos de 1 año y 6 meses de experiencia	80 PUNTOS
De 6 meses a 1 año de experiencia	60 PUNTOS

CAPACITACIÓN/ENTRENAMIENTO OBLIGATORIO - DESEABLE (30% valor subfactor)

Se evaluarán la suma de horas de los cursos de capacitación/entrenamientos obligatorios y/o deseables que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (**para otorgar puntaje a sus cursos, capacitaciones o entrenamientos, debe respaldarlo con la correspondiente certificación**).

Cursos/Entrenamiento	Puntaje
Estudio de Postgrado atingente al cargo	100 PUNTOS
Estudio de Postítulo o Diplomado atingente al cargo	80 PUNTOS
80 horas o más de capacitación	60 PUNTOS
40 horas o más de capacitación	40 PUNTOS
20 horas o más de capacitación	30 PUNTOS
Menos de 20 horas de capacitación	20 PUNTOS

Se considerarán cursos/capacitaciones con temáticas atingentes al cargo, como las que se señalan a continuación:

- Curso o Capacitación en MS Office o sus programas en nivel medio o avanzado, o similar (requisito excluyente)** (debe enviar certificado).
- Curso o Capacitación en Ley 20.285, de Transparencia y acceso a la información pública o similar** (debe enviar certificado).
- Curso o Capacitación en Probidad administrativa o similar** (debe enviar certificado).
- Curso o Capacitación en Integridad pública, ética y transparencia o similar** (debe



enviar certificado).

- e. **Curso o Capacitación en Estatuto administrativo y responsabilidad administrativa o similar** (debe enviar certificado).

ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 30 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 20 puntos.

Tiene como objetivo evaluar el ajuste al perfil del puesto de trabajo que poseen los/as postulantes. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas, las que corresponden a entrevistas por competencias, aplicación de test psicolaborales y/o actividades de Assessment Center, quedando a criterio del/la psicólogo/a a cargo del proceso de selección.

La fecha de la evaluación psicolaboral se informará a través de correo electrónico o vía llamado telefónico. El/la postulante deberá considerar una mañana o tarde completa, dependiendo del horario en que se cite para rendirlos. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

Criterio	Ajuste al perfil	Puntaje
	98%-100%	30
	95%-97%	29
	92%-94%	28
	89%-91%	27
	86%-88%	26
Recomendable	84%-85%	25
	82%-83%	24
	80%-81%	23
	78%-79%	22
	76%-77%	21
Recomendable con observaciones	74%-75%	20
No recomendable	Menor a 73%	10

² Observación: La evaluación psicolaboral tiene una vigencia de 6 meses, aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y asimilables.



Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con Observaciones según Informe Psicolaboral, el cual contiene información confidencial.

- *El Informe resultante de la Evaluación Psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, la Dirección de Administración de Educación Municipal se reserva el derecho de entregarel informe psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

ETAPA IV: ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Corresponderá a un **40%** de la ponderación final con un puntaje máximo de 40 puntos.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una nómina de 5 competencias idóneas para el cargo, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos con un máximo de 40 puntos en total, como se detallan a continuación.

N°	NOMBRE POSTULANTE	Competencias Técnicas	Ética y confiabilidad	Planificación, organización y orientación a los resultados	Comunicación efectiva	Tolerancia a la presión	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							

Puntuación:

Sobresaliente	8
Satisfactorio	6
Bueno con OBS	4
Necesita mejorar	2
Insatisfactorio	0

El promedio de los puntajes de los integrantes de la Comisión se asignará como puntaje final de la entrevista de cada postulante.

Importante: Para ser considerado(a) postulante idóneo en la terna/nómina del presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento del cargo, cada candidato(a) debe obtener un puntaje mínimo total, igual o superior a 70 puntos finales, contemplando todas las etapas del mismo, a menos que la Comisión Evaluadora determine lo contrario por razones de buen servicio.



Postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueren seleccionados en este proceso que integren la nómina propuesta para la selección por parte de la Autoridad Comunal, **podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección.** Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los próximos 6 meses, podrá considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

IX. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora presentará a la Autoridad Comunal, a través de un Acta de Proceso, la nómina del/los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el desarrollo del Proceso, en orden decreciente, para que éste decida respecto de la o el mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. En esta instancia, la autoridad también podrá solicitar una entrevista adicional con los postulantes de la terna/nómina. La autoridad podrá seleccionar cualquiera de los postulantes presentados, o bien declarar desierto el proceso.

Una vez que el Acta de Proceso es visado y se aprueba la contratación de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) será notificado vía telefónica o correo electrónico.

X. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección de Administración de Educación Municipal se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente concurso.
- Las citaciones a la evaluación psicolaboral por parte de la comisión, se efectuarán al teléfono o bien al correo electrónico indicada por el o la postulante.
- Se informa que los antecedentes enviados no serán devueltos, por lo cual se reitera enviar sólo fotocopias.
- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias se considerarán como excluidos del proceso de selección.
- Los/as postulantes deben tener la disponibilidad para trabajar en terreno cuando se requiera.



Anexo 1: Perfil de Cargo



Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración de Educación Municipal
Municipalidad de Los Ángeles

DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA - DAEM					
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN					
ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN	DIRECCIÓN					
RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN	INTERNAS	X	EXTERNAS	X		
DEPENDE DE	ENCARGADO/A DE GESTIÓN - DIRECTOR COMUNAL DE EDUCACIÓN					
SUPERVISA A	NO APLICA					
DATOS CONTRACTUAL	COD. TRABAJO PLAZO FIJO					
PLANTA	PROFESIONAL	VACANTES		1		
CARGA HORARIA	44 HRS					
REMUNERACION	\$1.200.000.- BRUTO APROX.					
HORARIO 1	ENTRADA	8:00	SALIDA	17:00	DIAS	LUN A JUE
HORARIO 2	ENTRADA	8:00	SALIDA	16:00	DIAS	VIE

2. REQUISITOS ACADEMICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	CARRERA PROFESIONAL COMPLETA DE 8° SEMESTRES O MÁS DE DURACIÓN
TITULO (Validado en Chile)	PROFESIONAL CARRERA DE CIENCIAS DE LA ADMINSITRACIÓN O SIMILAR

3. CAPACITACIONES TECNICAS

CAPACITACIONES OBLIGATORIAS	CAPACITACIONES DESEABLES
MS Office o sus programas en nivel medio o avanzado, o similar	Ley de Transparencia y acceso a la información pública
DEBE ENVIAR CERTIFICADO	DEBE ENVIAR CERTIFICADO
No aplica	Integridad pública, ética y transparencia o similar
DEBE ENVIAR CERTIFICADO	DEBE ENVIAR CERTIFICADO
No aplica	Probidad y responsabilidad administrativa o similar
DEBE ENVIAR CERTIFICADO	DEBE ENVIAR CERTIFICADO

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL GLOBAL	Obligatorio	2 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL CARGO	Deseable	6 meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA CORRESPONDE A	SERVICIO PÚBLICO Y/O UNIDADES O ÁREAS DE TRANSPARENCIA	

4.- MISION DEL CARGO



Velar por el cumplimiento de todas las exigencias que de acuerdo a la Ley N° 20.285 implica la transparencia en el quehacer de la Dirección de Administración de Educación Municipal, gestionando los procedimientos, las soluciones y medidas concretas para el cumplimiento de dicha ley en todas sus áreas con especial énfasis en el Acceso a la Información de la Administración del Estado.

5.- FUNCIONES DEL CARGO

DESCRIPCION DE LA TAREA	TIPO DE TAREA	COMPLEJIDAD	FRECUENCIA
Administrar plataformas del portal de transparencia municipal.	Tarea Específica Y Repetitiva	Media	Diaria
Administrar cuenta de correo electrónico de transparencia.	Tarea Específica Y Repetitiva	Baja	Diaria
Realizar la admisibilidad de las solicitudes de acceso a la información.	Tarea Específica Y Repetitiva	Media	Diaria
Realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.	Tarea Específica Y Repetitiva	Media	Diaria
Elaborar repuesta de las solicitudes de acceso a la información.	Tarea Específica Y Repetitiva	Media	Diaria
Digitalizar y mantener la confidencialidad de datos personales y/o sensibles de documentos, para respuestas de transparencia, por ejemplo, amparos o reclamos.	Tarea Específica Y Repetitiva	Baja	Diaria
Despacho de correspondencia interna y externa por carta certificada.	Tarea Específica	Baja	Según requerimiento
Elaborar informes de gestión de transparencia.	Monitoreo	Alta	Trimestral
Participar de reuniones de Equipos con Director/a Comunal, Jefes de Depto., u otros que se requiera.	Tarea Específica	Baja	Según requerimiento



6.- COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

COMPETENCIAS	NIVEL	DESCRIPCIÓN SEGÚN NIVEL
PREOCUPACIÓN POR LA CALIDAD DE LA FUNCIÓN		
Preocupación permanente por comprobar y controlar la calidad del trabajo y de la información. Excelencia en el trabajo a realizar, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Dirección.	4	Monitorea la calidad de los procedimientos realizados, implementando formas para mejorar los procedimientos existentes y las formas de trabajar.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN		
Compromiso y dedicación asumida en el cumplimiento de las tareas asignadas, mostrando capacidad de hacer propios la visión, misión y valores de la organización, desarrollando un trabajo de calidad.	4	Desarrolla el compromiso de otros; hace esfuerzos personales en beneficio del logro de los objetivos de la Dirección. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios para que se involucren en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la buena imagen pública de la Dirección.
PROBIDAD ADMINISTRATIVA		
Ejercicio de la función pública de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular.	4	Dirige y promueve ambientes de trabajo de respeto en los que se guía por los principios y valores de la rectitud y probidad. Actúa optimizando los recursos disponibles en un marco de transparencia.

7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL
Ética y confiabilidad	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores y las buenas prácticas institucionales, respetando las políticas organizacionales. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en el desempeño de las tareas asignadas.	4	Exhibe un desempeño transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.
Capacidad de planificación y organización	Capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información, gestionando planes estratégicos derivados de la Visión, Misión y Valores de la Institución.	4	Establece instancias y prácticas de planificación, control y gestión que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.
Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo, poniéndose en su lugar. Habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, logrando retroalimentación efectiva.	3	Da y acepta retroalimentación en su relación con compañeros de trabajo. Mantiene una actitud asertiva en su comunicación.
Orientación a los resultados	Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	3	Supera los estándares establecidos para su unidad y la organización. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. Emprende acciones de mejora,



			centrándose en la optimización de los recursos.
Tolerancia a la presión	Mantiene la eficacia de sus capacidades bajo cualquier circunstancia. Sabe enfrentar simultáneamente más de un problema observando las prioridades reales, pudiendo responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	4	Gestiona situaciones de máxima criticidad manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus labores. Responde a contingencias de manera inmediata y con decisiones acertadas.

8. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Exigencias cuantitativas	Síndrome del uso excesivo de extremidades superiores
Exigencias cognitivas	Exigencias emocionales
	Caídas a un mismo nivel



ANEXO N°2

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido 1	Apellido 2
Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS (Marcar con una X)

	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 3)		
Fotocopia simple Certificado de título		
Fotocopia simple Certificados que Acrediten Experiencia Profesional		
Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas		
Fotocopia simple Cédula de Identidad.		
Certificado de Antecedentes		
Declaración Jurada simple (Anexo 4)		

FIRMA POSTULANTE



ANEXO N°3

CURRICULUM CIEGO

I. DATOS PERSONALES

Apellido 1	Apellido 2
Teléfono	Celular
Correo Electrónico	

II. TITULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS

Indicar Nombre del Título	Periodo de estudio (Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)	Institución
Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)	Duración de la Carrera (indicar número de semestres)	

III.- CAPACITACIÓN (Indicar solo aquellas atinentes al cargo, puede agregar más tablas de ser necesario)

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	



IV. EXPERIENCIA LABORAL (Indicar solo aquellas atinentes al cargo, puede agregar más tablas de ser necesario)

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Area de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono de jefe/a directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
1.-	
2.-	
3.-	

V.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Postítulos, Diplomados, Magister, etc.)

Nombre	Periodo de estudio	Institución
Nombre	Periodo de estudio	Institución

VI.- OTROS ANTECEDENTES

Aquí Ud. puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc. Si posee registro o pensión por invalidez, Mencionar acá y adjuntar documentación respectiva, y se le asignará puntaje adicional el que constará en las bases del proceso de selección.



ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Los Ángeles, 8va región de Chile, a _____ (fecha).

Comparece, don (ña) _____

Cédula de Identidad N° _____ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional de _____ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cadauna de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación.

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo o prestación de servicios _____ (cargo al que postula).

FIRMA