



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADO DEL SISTEMA NACIONAL DE APOYOS Y CUIDADOS - CHILE CUIDA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES.

Las siguientes bases están elaboradas de acuerdo al "Instructivo de Reclutamiento y Selección del Personal de la Municipalidad de Los Ángeles, aprobado por Decreto N° 1889 del 13 de julio de 2021, vacantes que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR/A DEL CENTRO
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS - DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS
REMUNERACIÓN	\$1.200.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR/A SOCIAL
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS - DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS
REMUNERACIÓN	\$1.125.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR/A COMUNITARIO
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS - DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS
REMUNERACIÓN	\$1.125.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	GESTOR/A PSICOEMOCIONAL
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS - DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS
REMUNERACIÓN	\$1.125.000.- BRUTO

II. PERIODO DE POSTULACIÓN

Desde el 17 de marzo y hasta las 17:00 del día 24 de marzo de 2025.

III. CRITERIOS EXCLUYENTES

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

COORDINADOR/A DEL CENTRO

- Título Universitario Profesional de las Ciencias Sociales otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
- Certificado/os que acredite experiencia laboral de al menos 2 años en gestión y administración de proyectos sociales, liderazgo de equipos y roles de coordinación. preferiblemente en contextos comunitarios.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.

GESTOR/A SOCIAL

- Título Universitario Profesional de Trabajador/a Social.
- Certificado/os que acredite experiencia laboral de al menos 3 años en:
 - Trabajo con redes institucionales y gestión de red preferentemente en la comuna.
 - Intervención social en materias de cuidados y/o grupos vulnerables.
 - Gestión y administración de proyectos sociales.
 - Capacidad de liderazgo.
 - conocimientos en manejos de crisis relacionadas en violencia de género, y problemáticas asociadas a la exclusión social.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.

GESTOR/A PSICOEMOCIONAL

- Título Universitario Profesional de Psicólogo/a, de formación clínica o comunitaria (titulado de una carrera de a lo menos 5 años).
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.

GESTOR/A COMUNITARIO

- Título Universitario Profesional de las Ciencias Sociales otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile, de preferencia Trabajo social, psicología, o educación social.
- Certificado/os que acredite experiencia laboral de al menos 3 años en trabajo comunitario y participación social.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.

IV. REQUISITOS DESEABLES

COORDINADOR/A DEL CENTRO

- Capacidad de trabajo en coordinación y cooperación con otros profesionales en equipos interdisciplinarios.
- Habilidades de liderazgo de equipos.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Conocimientos en materia de coordinación, planificación, liderazgo de equipos.
- Conocimientos en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.

GESTOR/A SOCIAL

- Experiencia laboral en instituciones públicas de la comuna.
- Capacidad de trabajo en coordinación y cooperación con otros profesionales en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para el uso de software y plataformas de registro y gestión de casos.
- Conocimientos de redes institucionales y/o locales de protección social.
- Conocimientos de programas sociales en materia de cuidados (RLAC, oferta SENAMA, SENADIS, Niñez, etc).
- Conocimientos en manejo de crisis relacionadas a violencia de género, y problemáticas asociadas a la exclusión social.
- Conocimiento en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.

GESTOR/A COMUNITARIO

- Experiencia laboral pertinente en la comuna.
- Capacidad de trabajo en coordinación y cooperación con otros profesionales en equipos interdisciplinarios.
- Habilidad para el uso de software y plataformas de registro y gestión de casos.
- Conocimientos en manejo de crisis relacionadas a violencia de género y problemáticas asociadas a la exclusión social.
- Conocimientos en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.

GESTOR/A PSICOEMOCIONAL

- Experiencia laboral pertinente en la comuna.
- Capacidad de trabajo en coordinación y cooperación con otros profesionales en equipos interdisciplinarios.
- Habilidades para el trabajo con grupos y comunidades.
- Habilidad para el uso de software y plataformas de registro y gestión de casos.

- Conocimientos de programas sociales en materia de cuidados (RLAC, oferta SENAMA, SENADIS, Niñez, etc).
- Conocimientos en manejo de crisis relacionadas a violencia de género, y problemáticas asociadas a la exclusión social.
- Conocimiento en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.

V. FUNCIONES

COORDINADOR/A DEL CENTRO

- Coordinar y supervisar al equipo profesional y técnico del Centro para el cumplimiento de los componentes del programa.
- Liderar Mesa Técnica, según los planes de atención individuales, las orientaciones metodológicas y la norma técnica del programa.
- Asignar los cupos de las actividades que imparte el centro y actualizar las listas de espera de estas.
- Coordinar y planificar la agenda de actividades del Centro y actualizarla de acuerdo a la periodicidad establecida en las orientaciones metodológicas.
- Coordinar el componente de servicios de cuidados, incluyendo recursos humanos, uso de los espacios y horarios.
- Realizar seguimiento a los hitos y productos de cada componente por etapa.
- Liderar el proceso de evaluación del programa. Representar al Centro ante el Municipio y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

GESTOR/A SOCIAL

- Levantar la nómina de potenciales beneficiarios y desarrollar planes de atención acordes a las necesidades de las personas participantes.
- Apoyar la elaboración del catastro de organizaciones, instituciones y personas cuidadoras.
- Aplicar la ficha de ingreso al programa.
- Facilitar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del plan de atención individual.
- Gestionar casos a través de la postulación a prestaciones y servicios públicos para los que las personas usuarias cumplan con requisitos.
- Realizar derivaciones a servicios y seguimiento de casos a través de GSL y otras plataformas.
- Liderar y conformar la Mesa de Gestión de casos y oferta o participar en las instancias de la red Local base del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados para la coordinación de servicios y prestaciones dirigidos a las personas participantes.
- Definir flujos de derivación que se utilizarán para la postulación de beneficios y servicios públicos para los que las personas cumplan con los requisitos.
- Coordinar la realización de operativos móviles, ferias de servicios, talleres, cursos y otros tipos de actividades en dependencias del centro.
- Coordinar visitas domiciliarias y realizar informes sociales en el marco del acompañamiento del programa, cuando corresponda.
- Manejar situaciones críticas reveladas en el marco del diagnóstico individual e informar a la mesa técnica cuando sea pertinente.
- Aportar en la realización de actividades de evaluación del programa.

GESTOR/A COMUNITARIO

- Responsable de la elaboración del catastro de organizaciones, instituciones y personas cuidadoras.
- Liderar actividades ampliadas tales como: Hito de Inicio, Hito de Cierre.
- Planificar, coordinar y desarrollar talleres y actividades comunitarias, acorde a las necesidades locales.
- Diseñar, implementar y evaluar el diagnóstico comunitario y el plan de acción comunitaria.
- Gestionar y desarrollar las actividades asociadas al Fondo Organizadas para iniciativas comunitarias y el taller organizadas.
- Liderar el trabajo de la Mesa Comunitaria de Cuidados.

GESTOR/A PSICOEMOCIONAL

- Promover y coordinar la realización de actividades de corresponsabilidad comunitaria con las organizaciones del territorio.
- Facilitar el desarrollo del catastro de organizaciones, instituciones y personas cuidadoras y sus actividades asociadas.
- Aplicar la ficha de ingreso al programa.
- Elaboración, implementar, hacer seguimiento y evaluar la ficha de ingreso, el diagnóstico individual y el plan de atención.
- Planificar e implementar las sesiones de atención de casos e informar a la Mesa Técnica los casos que sean pertinentes.
- Realizar derivaciones asistidas y seguimiento a la red primaria de atención en salud mental.
- Diseñar e implementar acciones grupales, de intervención breve y de psicoeducación, manejar situaciones de crisis y emergencias siguiendo los procedimientos establecidos, aportar a las acciones de evaluación del programa.
- Mantener actualizada información, documentación y reporte de actividades.
- Coordinación intersectorial, especialmente en sector salud.

VI. ETAPAS PROCESO DE SELECCIÓN

ADMISIBILIDAD	Revisión de antecedentes y cumplimiento en la entrega de antecedentes básicos a presentar.
EVALUACIÓN CURRICULAR	Corresponde a una pauta estándar que evalúan los antecedentes que se presentan al proceso.
ENTREVISTA PSICOLABORAL	Corresponde a una entrevista presencial con un profesional del área que evalúa la idoneidad al cargo.
ENTREVISTA	Corresponde a una entrevista presencial y personal donde se indagará en aspectos de orden cualitativo.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán enviar todos los documentos solicitados en un solo archivo por postulante en **formato PDF** a través del correo electrónico procesodeseleccion@losangeles.cl 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.
- Indicar en el **asunto del correo al cargo a cuál está postulando. (Excluyente).**
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 1), Curriculum ciego (Anexo 2) y Declaración jurada (Anexo 3) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada y declarada en un solo archivo único por postulante en **formato PDF. (Excluyente).**

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 2).
- Fotocopia de Certificado de Título Profesional solicitado. (Título validado en Chile).
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación. (deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral **(desde/hasta y con firma - timbre).**
- Fotocopia simple Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- Formulario de postulación (Anexo 1)
- Declaración Jurada simple (Anexo 3)
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Los certificados de nacimiento y antecedentes **no deben tener más de tres meses de antigüedad desde la fecha de emisión.**

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos consignados en el Currículo 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 citas 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 informar 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.

IMPORTANTE

Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva de la postulante y no de la Municipalidad de los Ángeles.

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 Currículum ciego, pero no lo 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 POR POSTULANTE ADJUNTO EN FORMATO PDF.

De igual manera debe considerar que la Municipalidad de los Ángeles 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 avanzará en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

VIII. 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.
- Certificados de nacimiento y antecedentes vencidos (máximo 3 meses desde su emisión).
- 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.

IX. 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.

X. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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, según la complejidad del cargo. Test asociados a habilidades específicas, rendimiento intelectual y personalidad, además de asistir a una entrevista con el profesional, con el objetivo de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil Psicolaboral del postulante quedando a criterio del/la psicólogo/a a cargo del proceso de evaluación psicolaboral.

La fecha de la evaluación Psicolaboral se informará a través de correo electrónico o vía llamado telefónico. 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.

El resultado de la evaluación psicológica tendrá la siguiente resultado de idoneidad:

CRITERIO
Si el perfil psicolaboral es RECOMENDADO
Si el perfil psicolaboral es RECOMENDADO CON OBSERVACIONES
Si el perfil psicolaboral es NO RECOMENDADO

Avanzan a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendado o Recomendado 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 Recursos Humanos de la municipalidad de los Ángeles se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

XI. ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una Matriz de evaluación anexada en las Orientaciones para el proceso de selección de cargos del programa Centro Comunitario de Cuidados, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos en Ficha de evaluación por perfil adjunta en el programa anteriormente indicado.

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 máxima del servicio, **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 considerar para contratación directa a algún postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

XII. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora presentará a la Autoridad máxima del servicio, 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. La autoridad podrá seleccionar a 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.

XIII. CONSIDERACIONES

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección de Recursos Humanos 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 indicado por el o la postulante.
- 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.
- Las o Los postulantes seleccionados como ganadores del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, deberán aceptar el cargo no más allá de un plazo de 3 días hábiles, el cual se les informará vía correo electrónico, donde deberán confirmar dicha aceptación.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido
Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS SOLICITADOS	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Fotocopia simple Certificado de título		
Fotocopia simple Certificados que Acrediten Experiencia Laboral		
Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas		
Fotocopia simple Cédula de Identidad.		
Certificado de Antecedentes		
Certificado de Nacimiento		
Certificado de situación militar al día (solo varones)		
Declaración Jurada simple (Anexo 3)		
Formulario de postulación (Anexo 1)		
Certificado de inhabilidad por maltrato relevante		
Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad		

** El formulario de postulación y el curriculum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.*

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N°2

CURRICULUM CIEGO

I. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido
Teléfono	Celular
Correo Electrónico	

II. TÍTULO (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.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Doctorados, Magister, Diplomados, Pos títulos.)

Nombre	Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)	Institución

Nombre	Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)	Institución

IV.- CAPACITACIÓN

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

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

V. EXPERIENCIA LABORAL (Indicar sólo aquellas atinentes al cargo)

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Área 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 del jefe directo al cargo que Ud. Ocupó	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
1.-	
2.-	
3.-	



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°3 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 estudio 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 cada una de las hojas que componen el currículo 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, sanciona 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 proceso de selección para proveer el cargo o prestación de servicios _____

FIRMA POSTULANTE