BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE 1 CARGO PARA RESIDENCIA DE VIDA FAMILIAR ADOLESCENTE, 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 Nº 1889 del 13 de julio de 2021, vacantes que se detallan a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:

NOMBRE DEL CARGO:	CUIDADOR TERAPÉUTICO
VACANTE:	1
ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN:	RESIDENCIA DE VIDA FAMILIAR ADOLESCENTE
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES:	HONORARIOS.
REMUNERACIÓN:	$800.000.- BRUTO

2. PERIODO DE POSTULACIÓN:

Desde el 18 de noviembre y hasta las 17:00 del día 26 de noviembre de 2026.

3. 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:

CUIDADOR/A TEREPAPEUTICO:

1. Título Profesional y/o Técnico del área social, salud o carreras afines.
2. Experiencia de al menos 6 meses en intervención con niñez y adolescencia en contextos de vulnerabilidad.

Para acreditar la realización de cursos de capacitación o de formación solicitados **se debe adjuntar certificados.** Las experiencias laborales deben ser acreditadas mediante documentos formales otorgados por las organizaciones o empresas pertinentes. Estos pueden ser: contratos de trabajo, certificados de antigüedad o de experiencia laboral, finiquito de trabajo, boletas de honorarios, cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, entre otras.

Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.

4. CRITERIOS DESEABLES:

CUIDADOR/A TERAPÉUTICO:

1. Conocimiento del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
2. Cursos o capacitaciones atingentes al cargo al cual postula.

5. COMPETENCIAS:

Las competencias técnicas, éticas, conductuales y de gestión descritas a continuación constituyen los elementos esenciales para el adecuado desempeño del cargo.

- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Empatía y escucha activa.
- Resolución de problemas.
- Proactividad e iniciativa.
- Adaptabilidad.
- Resolución de problemas.
- Manejo de crisis.
- Responsabilidad y compromiso.
- Orientación al bienestar y desarrollo integral del adolescente.

6. FUNCIONES:

1. Responder con sensibilidad a las necesidades específicas de atención, contención emocional, cuidados diarios y protección de la población de la residencia.
2. Incorporarse a la planificación y desarrollo de intervenciones, retroalimentando periódicamente al director/a y/o equipo técnico la evolución de la población atendida según su proceso de intervención.
3. Informar oportunamente al director/a y/o equipo técnico de todas aquellas dificultades materiales y humanas presentadas en sus jornadas, proponiendo alternativas de solución.
4. Recibir a los niños, niñas y adolescentes, junto a quién lo defina el protocolo de la residencia, participando en la explicación del significado de la medida de protección, el funcionamiento de la residencia, rutinas internas y normas.
5. Apoyar el trabajo en red, desarrollando gestiones con los establecimientos de salud, educación, organizaciones comunitarias u otros, en acuerdo con el equipo técnico.
6. Registrar, según indicaciones de los profesionales encargados, el desarrollo de la rutina diaria, incluyendo todos los eventos significativos relacionados con la estadía del niño/a o adolescente, tanto en la residencia como en otros espacios (Establecimiento educacional,, espacios de recreación, consultorio, entre otros), sin perjuicio del sentido de urgencia de informar directamente a la directora/or u otro miembro del equipo.
7. Aportar, acompañar y/o realizar los registros en el cuaderno o libro de historia del niño/a o adolescente en la residencia, de acuerdo a su edad y necesidades especiales.
8. Cumplir todas las tareas y responsabilidades, definidas en su cargo según la institución, en relación a la rutina diaria, incluyendo actividades dirigidas a la estimulación, recreación, escolaridad, visitas de familiares, entre otros.
9. Acompañar a la población atendiendo a sus controles de salud y/o atenciones especializadas en

centros de la red del Servicio de Protección Especializada, informando al personal que corresponda sobre los resultados de la gestión.

10. Participar en las reuniones técnicas del equipo y colaborar con los procesos reparatorios y de reinserción familiar.
11. Regular y mediar conflictos haciendo uso de normas y límites, de acuerdo al Protocolo definido por el Servicio de Protección Especializada y lo especificado al respecto por la residencia.
12. Intervenir en situaciones de crisis, de acuerdo a Protocolo definido por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y lo especificado al respecto por la residencia.
13. Apoyar el egreso de los niños/as y adolescentes a través de su participación en ritos de despedida y cierre técnico y administrativo correspondiente.
14. La función principal del educador/a de noche es cautelar la seguridad de los niños/as y adolescentes, atendiendo sus necesidades. De acuerdo a ello, el personal que se desempeñan en turnos nocturnos debe permanecer en vigilia.
15. El educador(a)/ cuidador(a) formado en primeros auxilios estará a cargo de aplicar los protocolos de Salud y Administración de Medicamentos, en caso de ausencia del profesional de salud.
16. Dar estricto cumplimiento a los protocolos, normativa vigente y procedimientos establecidos por el Servicio, en torno al cuidado, protección y acompañamiento de las adolescentes.
17. Reportar a equipo asignado, dupla psicosocial y/o jefatura cualquier situación que pueda exponer a riesgos y nuevas vulneraciones a los adolescentes. Toda información obtenida y que tenga relación con el sujeto de atención, su bienestar e integridad, debe ser informada a sus superiores.

6. 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 Título Profesional y/o Técnico que acredite el nivel educacional requerido que se solicita para el cargo a que postula.
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación. (criterio deseable).
- 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.

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el Currículum 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 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 del/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 lo contrario su postulación no será considerada en los procesos de evaluación correspondientes.

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.

7. 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.

8. 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.

10. 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: ANÁLISIS CURRICULAR:

Corresponderá a un 30% de la ponderación final, con un puntaje máximo de 10 puntos en cada subfactor

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Debe presentar Certificado Título profesional y/o Técnico que acredite el nivel educacional requerido**.**
- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función. (debe adjuntar certificado que acredite experiencia laboral con fecha, desde / hasta).
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.

IMPORTANTE: Pasarán a la siguiente etapa **las cinco (5) personas** que obtengan los mejores puntajes curriculares. 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 avanzará en el proceso.

- **SUBFACTOR FORMACIÓN EDUCACIONAL:**

En esta etapa se ratifica la atingencia del título presentado con el cargo al cual está postulando.

CRITERIO	PUNTAJE
Certificado Título Profesional y/o Técnico que acredite el nivel educacional requerido.	10

- **SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL AFÍN AL CARGO:**

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

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia laboral de más de 2 años y medio	10
Experiencia laboral de más de 2 años y menos de 2 años y medio	7
Experiencia laboral de más de 1 año y medio y menos de 2 años	5
Experiencia laboral de más de 6 meses y menos de 1 año y medio	3
Experiencia laboral de menos de 6 meses	0

- **SUBFACTOR CAPACITACIÓN O FORMACIÓN:**

Se evaluarán la suma de horas de los cursos de capacitación/entrenamientos 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).**

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN	PUNTAJE
Estudio de diplomado atingente al cargo	10
25 o más horas de capacitación atingentes al cargo	8
20 o más horas de capacitación atingentes al cargo	6
15 o más horas de capacitación atingente al cargo	4
10 o más horas de capacitación o cursos atingentes al cargo	2
No posee cursos o capacitaciones atingentes al cargo	0

ETAPA II: 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**	**(30 pts)**
Si el perfil psicolaboral es **RECOMENDADO CON OBSERVACIONES**	**(15 pts)**
Si el perfil psicolaboral es **NO RECOMENDADO**	**(0 pts)**

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.

ETAPA III: 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, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos

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	Compromiso Organizacional	Compromiso hacia el usuario	Trabajo en equipo y comunicación efectiva	Resolución de conflictos	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							

CRITERIO PUNTUACIÓN	PUNTAJE
Sobresaliente	8
Satisfactorio	6
Bueno con observaciones	4
Necesita mejorar	2
Insatisfactorio	0

Importante: Para ser considerado(a) postulante idóneo(a) en la terna o nómina de alguno de los dos cargos contemplados en el presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento de uno de ellos, cada candidato(a) deberá obtener un puntaje mínimo total igual o superior a 60 puntos finales, considerando todas las etapas del proceso, salvo 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 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.

11. 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.

12. CONSIDERACIONES

- 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.
- De presentarse un empate al momento de proponer una terna al Sr. Alcalde, se deberá considerar lo establecido de acuerdo al siguiente orden; primero acredita su condición de discapacidad, segundo género subrepresentado en el equipo a proveer el cargo y en tercer lugar desempate de acuerdo a fecha y hora postulación.

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 de documento que acredite nivel educacional requerido		
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 dia (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 currículum 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, Magíster, 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**

MUNICIPALIDAD
LOS ANGELES

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 atingentes 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