

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO  
A LA PLANTA DEL  
SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar el siguiente cargo de planta de Servicio Nacional del Consumidor.

1. Profesional, grado 8.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales

**I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR**

a) Misión:

“Informar, educar y proteger a los consumidores y consumidoras, escuchándolos activamente y promoviendo la participación ciudadana, a fin de velar por el respeto de sus derechos en las relaciones de consumo y con ello contribuir al desarrollo de los mercados”.

b) Visión:

“Hacer de Chile un país más justo y solidario en materia de consumo para todos”.

Tanto la misión como la visión del SERNAC recogen la tarea que le entrega la Ley N° 19.496, de Protección de los Derechos del Consumidor (orientar, proteger e informar a los consumidores sobre sus derechos), valores reconocidos universalmente en las directrices de las Naciones Unidas.

c) Objetivos estratégicos:

- **Mejorar la oferta pública de SERNAC:** Considerando la escucha activa a los consumidores/as como una filosofía institucional, operada a través del sistema integrado de atención al consumidor (proyecto Sernac/facilita) y de instancias innovadoras de sondeos de información, opinión y percepción, puestas en valor integradamente en las estrategias institucionales y consolidadas en la incorporación de una gestión de calidad institucional.
- **Reforzar la transparencia de los mercados de bienes y servicios y sus prácticas:** Tanto nacionales como locales, generando y difundiendo información relevante para la toma de decisiones y la reducción de

- **Promover una cultura de respeto de los derechos y deberes de los consumidores:** Relevando las competencias y conductas deseables tanto en los consumidores/as (individuales u organizados) como en proveedores u otros agentes del mercado, identificando brechas de comportamiento en éstos e implementando programas educativos, informativos o relacionales tendientes a la corrección y/o prevención de dichas brechas en consideración de las particularidades (segmentos y territorio, entre otros).
  
- **Desarrollar y liderar la institucionalidad de protección al consumidor** consolidando el proyecto SERNAC Facilita y construyendo sobre éste una política transversal de protección y respeto de los derechos de los/las consumidores/as, capaz de incorporar a todos los organismos de este sistema; fortaleciendo al SERNAC, sus facultades y mejorando la legislación, aprovechando las oportunidades otorgadas por la Ley del Consumidor, sus reformas y la complementariedad con las leyes y procedimientos especiales de dichos otros organismos.
  
- **Fortalecer la participación ciudadana** en materia de consumo, mediante la implementación de políticas, el fomento de la constitución de asociaciones de consumidores, la disposición de herramientas y programas de promoción (fondo concursable), formación y profesionalización de éstas y el desarrollo de espacios que entreguen poder a la ciudadanía en su rol de consumidores.

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1- Identificación de cargos

CODIGO CARGO	PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
PRO-01	Profesionales	8°	3	Profesional	Nivel central

## 2.2. PERFIL DE CARGO A PROVEER.

### 2.2.1. Cargo: PROFESIONAL (PRO-01)

#### 2.2.1.a. Objetivo del cargo:

Asesorar, ejecutar, apoyar y/o dar seguimiento al desarrollo de tareas y metas propias de su área de trabajo y ámbito de competencia, contribuyendo al cumplimiento de la misión de SERNAC, aportando al proceso de mejora continua del Servicio.

#### 2.2.1.b. Funciones del cargo:

- a) Ejecutar los procesos productivos y de soporte a su cargo, aportando al cumplimiento de objetivos institucionales.
- b) Brindar soporte a clientes internos y externos en temáticas relacionadas con su accionar.
- c) Apoyar la gestión de su jefatura, asesorando técnicamente en materias de su competencia.
- d) Administrar información relevante para la gestión de su área o equipo de trabajo, manteniendo los registros y sistemas de información al día.
- e) Hacer seguimiento y control de las acciones comprometidas en la programación de su área de trabajo.
- f) Generar y/o apoyar procesos de mejora continua en proyectos y temáticas relativas a su ámbito de competencia.
- g) Conocer y cumplir con el sistema de aseguramiento de la calidad del Área.
- h) Ejecutar y/o apoyar acciones que resguarden el cumplimiento de la Ley del Consumidor, en general, acciones que resguarden el respeto de los deberes y derechos de los consumidores.
- i) Otras funciones que se le encomienden.

#### 2.2.1.c. Competencias del cargo.

##### **Competencias para el desempeño del cargo**

Competencias Técnicas	Estructura organizacional y funciones del negocio.
	Ley de Protección del consumidor
	Lineamientos Estratégicos del Servicio.
	Sistema de Gestión de Calidad
	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación (Office, Intranet, Internet, Lotus Notes).
	Programa De Mejoramiento De La Gestión
	Orientación al Cliente
	Gestión Eficiente
	Administración de Información
	Proactividad
Competencias Psicolaborales	Liderazgo
	Trabajo en Equipo
	Flexibilidad y Manejo de Conflictos
	Compromiso con la Institución
	Comunicación Efectiva

#### 2.2.1.d. Requisitos Específicos de ingreso:

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.

#### 2.2.1.e. Requisitos Deseables:

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, no constituyendo requisitos adicionales excluyentes.

<b>Estudios y cursos de formación y Capacitación</b>	<b>Experiencia Laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables estudios de postítulo o postgrado en materias de gestión pública, planificación, consumo, protección, calidad, orientación al cliente u otras materias atinentes al cargo.</li><li>• Capacitación/Formación en temática de protección del consumidor, consumo, calidad, orientación al cliente y políticas públicas</li><li>• Capacitación/Formación en gestión, dirección de equipos de trabajo u otras materias análogas.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deseable, a lo menos 5 años, de experiencia acreditada en administración pública.</li></ol>

### III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Servicio Nacional Del Consumidor corresponderá a lo establecido en la Escala Única de Sueldos (EUS) del Sector Público.

### IV. REQUISITOS DE POSTULACION

#### 4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio Nacional Del Consumidor.
- ◆ Tener litigios pendientes con el Servicio Nacional Del Consumidor, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio Nacional Del Consumidor.
- ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio Nacional Del Consumidor hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional Del Consumidor, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### 4.2. Requisitos Específicos

Los requisitos específicos de Ingreso detallados en los perfiles de cargos a proveer son obligatorios y excluyentes de no estar acreditados por los postulantes.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada.

## V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR Y PUNTAJES.

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los Requisitos generales y específicos detallados en cada Perfil de Cargo.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

### 5.1.- ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

#### Etapa I: Evaluación curricular:

Esta Etapa considera la evaluación de los antecedentes curriculares y certificados acreditados por los postulantes y la asignación de puntajes por los siguientes factores y subfactores:

- Estudios y Especialización
  - a. Título Profesional
  - b. Perfeccionamiento
- Experiencia Laboral
  - a. Experiencia Laboral

Esta etapa del proceso será ejecutada por una Consultora Externa la que evaluará y resumirá los resultados de la evaluación curricular en un informe que será entregado al Comité de Selección para su aprobación.

#### Etapa II: Evaluación Psicolaboral de los/las postulantes:

Esta etapa considera evaluar la adecuación psicológica para el cargo al cual postula, señalados en el perfil de cargo. Esta etapa del proceso será realizada por una Consultora Externa de acuerdo a la aplicación de test psicométricos y entrevista psicolaboral a cada uno/a de los/las postulantes que pasen la Etapa I del proceso de selección.

#### Etapa III: Entrevista con el Comité de Selección:

Esta Etapa considera la evaluación global de los postulantes finalistas por parte del Comité de Selección y la asignación de puntajes por el siguiente factor:

- Apreciación Global

Las entrevistas del Comité de Selección serán realizadas en la ciudad de Santiago, cuya fecha y hora será notificada por correo electrónico a los postulantes que pasen a esta etapa.

## 5.2.- TABLA DE PUNTAJES DE FACTORES

La tabla de puntajes para cada factor y subfactor es la siguiente:

Código: PRO-01

etapa	factor	subfactor	forma de evaluación	puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo aprobación etapa	
Etapa I: revisión curricular de estudios, especialización y experiencia laboral	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a lo indicado en el perfil de selección	10	40	25	
			Otros títulos profesionales	0			
			Postítulo relacionado con el cargo (Doctorado, Magister, Diplomado y Postítulo).	10			
		Estudios de Especialización	Estudios de especialización en otras áreas	5			
			Poseer 50 o más horas de capacitación deseable según lo indicado en el perfil de cargo.	10			
			Poseer menos de 50 horas de capacitación deseable según lo indicado en el perfil de cargo.	5			
			Experiencia acreditada en la administración pública, de a lo menos 5 años.	10			
		Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en Administración Pública.	Experiencia acreditada en la Administración Pública, de a lo menos 3 años.			5
				No cumple experiencia requerida en la administración pública.			0

etapa	factor	subfactor	forma de evaluación	puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo aprobación etapa
II. Evaluación Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.	Adecuación Psicológica para el cargo..	Aplicación de test psicométricos y entrevista psicolaboral.	Entrevista y test psicométricos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	40	40	30
			Entrevista y test psicométricos lo define como recomendable para el cargo.	30		
			Entrevista y test psicométricos lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10		
			Entrevista y test psicométricos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
III. Evaluación de aptitudes	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	20	15
PUNTAJE TOTAL					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO/A						70

## VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero)

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Servicio Nacional del Consumidor [www.sernac.cl](http://www.sernac.cl), a contar del día **15 de enero del 2010**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del SERNAC ubicada en Teatinos 50 piso 6 comuna de Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

### 7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **28 de enero del 2010** hasta las 13 horas del día **4 de febrero del 2010**. Los antecedentes deberán ser entregados en la Oficina de Partes del Servicio Nacional del Consumidor ubicada en Teatinos N° 50, Comuna de Santiago.

### 7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en un sobre cerrado:

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de certificado de título profesional.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral. Debe indicar claramente cargo ocupado, fecha de ingreso y salida del puesto desempeñado. Este certificado debe ser emitido por el representante legal o la Unidad de Personal o recursos humanos del empleador respectivo o la Unidad de desarrollo de las personas en el caso de los Servicios Públicos o su equivalente.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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

### 7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:

El sobre con los antecedentes deberá indicar claramente los apellidos del/la postulante y deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Servicio Nacional Del Consumidor  
Código, Cargo y grado al que postula.  
Teatinos N° 50  
Santiago

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico o cualquier otro medio diferente al señalado en estas Bases.** A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

### VIII. ACTAS DELCOMITE DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará los resultados de cada etapa de postulación, debiendo levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

## **IX. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 70 puntos. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

## **X. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Director seleccionará a una de las personas propuestas y se notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 3 días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Sernac como respaldo para eventuales consultas o revisiones posteriores.

El Director Nacional del Servicio Nacional del Consumidor, a través del mismo Departamento, comunicará a los/las postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los /as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.

## XI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

<b>ETAPA</b>	<b>FECHAS</b>
Publicación-Convocatoria Diario Oficial	15 enero 2010
Recepción y Registro Antecedentes	Entre 28 enero al 4 febrero 2010
Evaluación Curricular	Entre 5 febrero 2009 al 15 febrero 2010
Evaluación Psicológica (aplicación de test, realización de entrevistas y elaboración de informes).	Entre 16 febrero al 26 febrero 2010
Entrevista Final por el Comité de Selección	1 al 2 de marzo 2010
Finalización del Proceso y Notificación a los postulantes Seleccionados	3 marzo 2010
Resolución de Nombramiento	4 de marzo 2010

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE**

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

CARGO AL QUE POSTULA

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional del Consumidor.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

**IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA**

CARGO	GRADO	CÓDIGO

**1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

**2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

\*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION  
(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO  
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL RELEVANTE

Especifique toda su trayectoria labor relevante de forma descendente (desde el trabajo anterior al actual hasta su primer trabajo) Complete tantas tablas como cargos ha ocupado

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

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.

Para Constancia

\_\_\_\_\_

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_