

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CALIDAD JURÍDICA HONORARIO

PERFIL DE SELECCIÓN PARA PERIODISTA CORE RMS

LUGAR DE DESEMPEÑO	Región Metropolitana Santiago
--------------------	-------------------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CARGO

1.1 MISIÓN DEL CARGO	<p>Apoyar en la difusión comunicacional del Consejo Regional.</p>
1.2 EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS	<p>Título Profesional de Periodista <u>Al menos tres años</u> de experiencia profesional certificada. Se considerará experiencia profesional a partir de la fecha de titulación. Experiencia en medios de comunicación, tales como prensa escrita, radio y/o televisión (al menos en dos de ellos, de distintos formatos). De preferencia, haber trabajado en el servicio público, agencias de comunicación, empresas o similares, realizando gestión de medios y estrategia comunicacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión de medios y relaciones públicas.• Conocimiento y experiencia reporteo, redacción y edición de notas en distintos formatos.• Conocimiento en comunicación digital. Experiencia en redes sociales (community and content manager).• Manejo de programas audiovisuales como Adobe Photoshop y Adobe Premiere.• Edición de videos.• Conocimiento en Wordpress.• Conocimiento Office nivel intermedio.• Manejo y dominio de temas relacionados con el Consejo Regional e instituciones públicas.

II. PROPÓSITO Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

2.1 FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Generar e implementar planes y estrategias de gestión de medios para el posicionamiento del Consejo Regional en los ciudadanos de la Región Metropolitana.
--------------------------------------	--

- Establecer mejora continua de productos para los medios de comunicación regional y nacional, en base al diseño e investigación de métodos de comunicación, preponderando los requerimientos y el resguardo del Consejo Regional.
- Construir red, y mantener contacto permanente con periodistas y medios que cubren los sectores relacionados con las temáticas abordadas en el Consejo Regional.
- Mantener contacto con las distintas reparticiones públicas (ministerios, seremias, municipalidades, etc.) para coordinar acciones y actividades en conjunto.
- Producir acciones públicas y comunicacionales de difusión del Consejo.
- Generar y mantener indicadores que midan el desarrollo de la gestión de prensa del Consejo Regional.
- Participar en Comisiones y Sesiones Plenarias del Consejo Regional. Asistir a ceremonias y eventos del Consejo o los consejeros.
- Elaborar con calidad y velocidad notas y comunicados de prensa para difundir por medios propios o hacer llegar a medios de comunicación.
- Generar y entregar el soporte documental y comunicacional necesario para los consejeros y la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- Colaborar en la construcción de los instrumentos de registro y difusión del Core. Escritos y audiovisuales.

2.2
EQUIPO DE TRABAJO

- Secretario Ejecutivo CORE (**Jefatura directa**).
- Funcionarios/as de la Secretaría Ejecutiva.

2.3
**CLIENTES INTERNOS,
EXTERNOS y OTROS
ACTORES CLAVES**

- CONSEJEROS REGIONALES.
- Consejeros Presidentes de Comisiones.
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional
- Administrador Regional.
- Jefes de División GORE RMS
- Municipalidades y otros Servicios Públicos.

III. COMPETENCIAS Y VALORES PARA EL CARGO

3.1 VALORES Y PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES

- **Compromiso con la organización.** Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.
- **Orientación al servicio.** Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.
- **Probidad.** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Proactividad.** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
- **Trabajo en equipo.** Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.
- **Relaciones interpersonales.** Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

3.2. COMPETENCIAS PARA CARGO

- **Comunicación efectiva:** Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara, y exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y entenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
- **Orientación a los resultados:** Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

- **Orientación a la misión institucional:** Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.
- **Orientación al aprendizaje:** Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).
- **Habilidad analítica y creativa:** para generar alternativas de solución a los problemas que enfrenta el cargo, y así recomendar soluciones y/o alternativas de acción.
- Conocimiento en **gestión pública regional y local**.

IV. POSTULACIÓN AL PROCESO

Toda postulación se recibirá sólo a través del portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl.

REQUISITO ESPECÍFICO:

- Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- Al menos tres años de experiencia profesional certificada. Se considerará experiencia profesional a partir de la fecha de titulación.

Para formalizar la postulación, las personas interesadas que reúnan los requisitos específicos, deberán ingresar su postulación a través de la plataforma www.empleospublicos.cl y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a) Ficha de postulación, según formato adjunto (Anexo N° 1).
- b) Currículum Vitae, según formato adjunto (Anexo N° 2).
- c) Certificado de Título Profesional (fotocopia simple).
- d) Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple).
- e) Certificados que acrediten capacitación y pos títulos (fotocopia simple), que emanen de las Instituciones Educacionales o impartidoras de las capacitaciones respectivas.
- f) Para comprobar la experiencia profesional en la Administración Pública, se deberá presentar un certificado emitido por el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quién haga sus veces, acreditando antigüedad en la Institución. Para comprobar experiencia como profesional dependiente en el sector

privado, se deberá presentar, **OBLIGATORIAMENTE** un certificado emitido por el o los empleadores, acreditando el o los períodos que se ha estado empleado y el cargo desempeñado (Anexo N°4).

- g) Declaración jurada simple actualizada que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c) e) y f) del Estatuto Administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contemplados en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 (Anexo N°3). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (Anexo N° 3).
- h) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, 4, 7 del DFL N° 65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- i) Los/as funcionarios/as que desempeñen funciones en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que deseen concursar deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- j) Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera bases y, por tanto, será eliminado automáticamente del presente proceso.

Los postulantes **ADMISIBLES**, aquellos que cumplen con los requisitos específicos de documentación exigida, pasarán a las siguientes etapas del Proceso:

V. ETAPAS DEL PROCESO

Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone de los subfactores asociados a:

- **Formación Educacional:** Se requiere título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
- **Estudios de Especialización:** Se deberá acreditar con certificados los títulos y grados que posea el postulante.
- **Capacitación y perfeccionamiento:** Se evaluarán cursos de capacitación en materias relacionadas con el cargo, durante los 5 últimos años. La certificación de la realización de dichos cursos deberá indicar la cantidad de horas realizadas, porcentaje de asistencia y nota final del curso o capacitación ejecutada. De lo contrario, no será posible imputar dicha certificación a las horas evaluadas en este subfactor. En caso de presentar certificados de un mismo curso realizado en distintos períodos, se considerará sólo el certificado más reciente.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de **15 puntos**.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa II: Factor "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor:

- **Experiencia profesional:** Deseable experiencia profesional demostrable de a lo menor 3 años en el área de competencia del cargo.
- Se evaluará sólo la experiencia profesional acreditada por medio de certificados de empleadores anteriores, que contengan el periodo trabajado y el cargo desempeñado.
- Se considerará experiencia profesional a partir de la fecha de titulación.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 20 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre el cargo", que incluye aspectos relacionados al GORE RMS, el CORE RMS y aspectos generales de la Administración del Estado, y se compone del siguiente subfactor:

- Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo (incluye, aspectos técnicos del cargo y aspectos generales sobre el GORE RMS, CORE RMS y la Administración Pública).

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 5 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV, informándoles de tal situación al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa IV: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se compone del siguiente subfactor:

- **Adecuación psicolaboral para el cargo:** Consiste en la aplicación de una Evaluación Psicolaboral que incluye test de aptitudes que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de Selección. La evaluación de aptitudes será realizada en línea, a través de una plataforma digital, por una consultora especializada, externa a la Institución, por lo que será responsabilidad de cada candidato/a cerciorarse que el correo electrónico indicado al momento de postular se encuentra vigente y con la capacidad de recibir información.
- Las y los candidatos que hayan obtenido una nota igual o superior a 5,0 (en escala de 1,0 a 7,0) en la prueba de aptitudes accederán al ranking final que seleccionará a los 5 mejores puntajes acumulados hasta esta etapa del proceso, para acceder a la última etapa de Entrevista de Valoración Global del candidato con la Comisión del CORE RMS que haya sido destinada para tales efectos.

- En el caso de encontrarse un **EMPATE** se evaluará: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa II “Experiencia Profesional”; Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación”; Tercero el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV “Aptitudes específicas para el desempeño de la Función” y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proporción de los 5 mejores puntajes hasta la etapa IV, será la Comisión de Selección quién definirá el desempate.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 8 del decreto N° 65/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se deja expreso que: “Las Instituciones referidas en el artículo primero de este reglamento seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. En el caso de los procesos de selección regidos por el Título VI de la ley N° 19.882, la selección preferente de persona con discapacidad se cumple cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, se incorpora a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto”.

- El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de **5 puntos** (recomendable con observación). Quienes aprueben esta etapa formarán parte del ranking que permitirá seleccionar los **5 mejores puntajes acumulados hasta la etapa IV**, que podrán acceder a la siguiente etapa.

Etapa V: Factor "Apreciación Global del candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- **Entrevista de evaluación de aptitudes.** Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de CORE RMS que se disponga para tales efectos. A dicha entrevista **accederán los mejores 5 puntajes acumulados finales** que hayan superado las etapas anteriores.
- La **apreciación global del candidato** pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota en escala de entre 1,0 y 7,0. Se promediará la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos/as se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo.

Puntaje = Nota promedio obtenida por el/a postulante x 10 puntos)

7,0 (nota máxima).

En caso de obtenerse un puntaje con decimal, se redondeará al entero superior (en caso de obtener 0,5 se considerará el redondeo hacia el entero superior).

El lugar, fecha y horario se informará oportunamente vía correo electrónico (pudiendo ser una entrevista virtual dada la contingencia sanitaria).

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 5 puntos (nota igual o superior a 5,0).

VI. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria “www.empleospublicos.cl”	Viernes 14 de enero, 2022.
Recepción y Registro Antecedentes	Entre el Viernes 14 al miércoles 26 de enero, 2022
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada.	Entre el jueves 27 de enero al viernes 11 de febrero de 2022.
Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre el cargo al que postula.	Entre el lunes 14 y el viernes 18 de febrero, 2022.
Evaluación Psicolaboral.	Del lunes 21 de febrero al viernes 11 de marzo, 2022.
Entrevista de Valoración Global	Entre el lunes 14 de marzo al jueves 17 de marzo, 2022.
Finalización del Proceso	Viernes 18 de marzo, 2022.
Notificación al/la postulante seleccionado/a	Viernes 18 de marzo, 2022.

NOTAS:

- ✓ Los plazos consideran la revisión de antecedentes y la priorización final de la nómina de los 5 postulantes que accederán a la Entrevista de Apreciación Global a ejecutarse por una Comisión de Consejeros Regionales.
- ✓ El calendario expuesto está sujeto a modificaciones en función de las demandas que pueda tener el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, para asegurar su buen funcionamiento.

VII. TABLA DE PUNTUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO FACTOR
I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación Ponderador: 25%	Formación Educacional		Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	35	15
			Otros títulos profesionales	10		
	Estudios de Especialización		Posgrado relacionado con el cargo	10		
			Pos título o Diplomado relacionado con el cargo	5		
			No posee posgrado, Pos título o diplomado, o éstos son en áreas distintas a las requeridas	0		
			Poseer 100 o más horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	10		
	Capacitación y perfecciona- miento realizado		Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	5		
			Poseer menos de 50 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	3		

II.	Experiencia Profesional Ponderador 25%	Experiencia Profesional en el área de desempeño	Certifica experiencia profesional de más de 5 años en funciones similares al cargo.	35	35	20
			Certifica experiencia profesional entre 3 y 5 años en funciones similares al cargo.	20		
			Certifica experiencia profesional de menos de 3 años en funciones similares al cargo.	10		
			Sin experiencia profesional; experiencia profesional no certificada o con experiencia profesional en funciones no relacionadas con el cargo.	0		
III	Evaluación de Conocimientos Técnicos. Ponderador 20%	Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo	La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.	10	10	5
			La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.	5		
			La nota obtenida por la/el postulante en prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0		
IV	Aptitudes específicas		Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo	10	10	5

	para el desempeño de la Función Ponderador: 15%	Adecuación psicolaboral para el cargo	Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo	5 0				
V	Apreciación Global del candidato Ponderador: 15%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Nota obtenida por la/el postulante en la Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo al que postula, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.	10				
			Nota obtenida por la/el postulante en la Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo al que postula, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.	5	10	5		
			Nota obtenida por la/el postulante en la Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo al que postula, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0				
TOTALES					100			
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50		

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia profesional, de acuerdo a lo solicitado en el presente documento, las personas postulantes deberán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en Anexo 4. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las

funciones desempeñadas y el período (desde y hasta). Será considerada la experiencia desde la fecha de obtención del título profesional.

2. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante portal www.empleospublicos.cl. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados para la postulación". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia profesional, avalada mediante certificados, con la especificación de fecha y horas cursadas, contemplándose sólo aquellas que sean de los 5 años anteriores a la publicación de la vacante.
3. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor que corresponda.
4. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por la Jefatura del Departamento Gestión de Personas, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
5. Dado el contexto de emergencia sanitaria producto de la Pandemia del COVID-19, las Etapas III, IV y V, respectivamente, se llevarán a cabo a través de medios virtuales. De este modo, es fundamental que la/el postulante que haya cumplido con los puntajes mínimos para acceder a cada una de dichas etapas, cuente con Internet móvil o red domiciliaria, además de un correo electrónico vigente y con la capacidad de recibir información respecto del concurso al que postula.
6. Se requiere disponibilidad inmediata.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DE LA PERSONA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo electrónico autorizado para el presente concurso		
Teléfono particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	CÓDIGO
HONORARIO	NO APLICA	CORE_002_P

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 Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Firma

Fecha: _____

ANEXO

2

CURRÍCULO VITAE

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo electrónico autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO
HONORARIO	NO APLICA	CORE_002_P

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS ACADÉMICOS

*Indicar sólo aquellos títulos con certificado. Agregar los cuadros que sean necesarios.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)	

Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

TITULO

INGRESO (mm,aaaa)

EGRESO (mm, aaaa)

FECHA TITULACIÓN (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 POSTÍTULOS/OTROS

DESDE (mm,aaaa)

HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POSTÍTULOS/OTROS

DESDE (mm,aaaa)

HASTA(mm, aaaa)

--	--

3.- CAPACITACIÓN

Indicar sólo aquellos con certificados

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

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

CARGO
INSTITUCIÓN /EMPRESA

DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA,	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 PROFESIONAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

--

6. REFERENCIAS LABORALES

Señale tres referencias laborales de jefaturas o supervisores de los empleos declarados en el presente formato de CV.

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA,	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA,	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA,	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

Firma

Fecha:

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 administrativas señaladas en el artículo 54 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: _____

ANEXO 4

CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

--	--	--

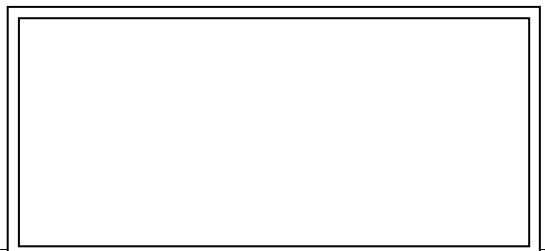
Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____ (Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____



Lugar, fecha _____