



RESOLUCIÓN EXENTA CORE N° 56,

**SESIÓN ORDINARIA N° 014 DEL
17.06.2014, ACUERDO 06, APRUEBA NUEVO
CRONOGRAMA PRESENTADO POR EL
EJECUTIVO PARA LA SELECCIÓN DE LA (EL)
SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O).**

COPIAPÓ, 20 JUN. 2014

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23, 24 letra e), 36, 43 y art. 71, de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley 20.713 sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2014; de conformidad a lo expuesto en el Acta de Sesión Ordinaria N° 014 de fecha 17 de junio de 2014; en la certificación de la Secretaria Ejecutiva (S) del Consejo Regional de Atacama distribuida mediante Memorándum N° 059 del 19 de junio de 2014; Ord. N° 541 de fecha 05 de junio de 2014 de Intendente Regional; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme consta en el Acta de los Acuerdos adoptados en la Sesión Ordinaria N° 014, de fecha 17 de junio, de 2014 - certificada por la Secretaria Ejecutiva (S) - el Consejo Regional de Atacama aprobó, por unanimidad, un nuevo cronograma presentado por el Ejecutivo, para desplegar el procedimiento destinado a designar a la Secretaria(o) Ejecutiva(o) del Consejo, así como las normas del referido procedimiento y la modificación parcial de las disposiciones de los números 1 y 2, del Punto 4.1 de éstas.

Que de conformidad y para los efectos de las disposiciones del inciso séptimo, del artículo 3°, de la Ley 19.880, corresponde sancionar dicho acuerdo, formalmente.

RESUELVO:

TÉNGASE POR APROBADO por el Consejo Regional de Atacama, el Acuerdo N° 06 de la Sesión Ordinaria N° 014 de fecha 17 de junio de 2014, cuyo tenor es el siguiente:

"Considerando:

1.-) La imposibilidad material, del Órgano Ejecutivo, de dar debido cumplimiento, en su oportunidad, al Cronograma aprobado por el Consejo, a través del Acuerdo N° 3, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 13, del 3 de Junio de 2014;

2.-) La necesidad y conveniencia de concordar, el tenor de las normas de procedimiento aprobadas por el Consejo en la referida Sesión, con las disposiciones del inciso final, del artículo 43, de la Ley 19.175, para prevenir eventuales objeciones a éste, una vez desplegado;

3.-) Que lo anterior, hizo necesario que el Órgano Ejecutivo, pospusiera la formalización del correspondiente y ya referido Acuerdo, absteniéndose de dictar la correspondiente Resolución aprobatoria, que se encuentra pendiente;

4.-) Que, en razón de lo expuesto se hace necesario aprobar una modificación del referido cronograma y de las disposiciones del Punto N° 4.1., en sus números 1 y 2, anteponiendo la palabra "Deseables" a la expresión "Título" con las que se iniciaba cada una de ellas

El Consejo, por unanimidad, acuerda:

1°.- Aprobar el siguiente nuevo cronograma, que modifica, a este respecto, el anterior Acuerdo N° 3, ya referido y el punto 7.2.-, de las Normas de Procedimiento para Designar al Secretario(a) Ejecutivo(a) que se contienen en el Anexo N° 1 de éste :

PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA : 23 DE JUNIO DE 2014
RECEPCION DE ANTECEDENTES : 26 DE JUNIO HASTA EL 1 DE JULIO DE 2014
VERIFICACION DE ANTECEDENTES : 2 Y 3 DE JULIO DE 2014.
REMISION DE ACTA E INFORME AL SEÑOR INTENDENTE : 7 DE JULIO DE 2014.
REMISION DE LOS ANTECEDENTES AL CONSEJO : 8 DE JULIO DE 2014
DESIGNACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO POR EL CONSEJO REGIONAL:

El Intendente en su calidad de Presidente del Consejo Regional propondrá a éste la fecha en que se celebrara la Sesión Extraordinaria destinada a designar al Secretaria(o) Ejecutiva(o).

2.- Aprobar las Normas de Procedimiento para Designar al Secretario(a) Ejecutivo(a), propuestas por la Comisión de Régimen Interno y contenidas en el Anexo N°1 de ésta, modificando - únicamente - las disposiciones del Punto N° 4.1., en sus números 1 y 2, anteponiendo la palabra "Deseables" a la expresión "Título" con las que se iniciaba cada uno de ellos, quedando - en consecuencia - como sigue:

"4.1.- REQUISITOS GENERALES

1. Deseable, título profesional de una carrera que exige estudios por un tiempo igual o superior a 8 semestres o 4 años de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, o
2. Deseable, título técnico otorgado por un organismo del Sistema de Educación Técnico Profesional y/o por un Instituto Técnico de Educación Superior.
3. Ser ciudadano.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.
6. 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 expiración de funciones.
7. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito."

3.- Ratificar las disposiciones del Acuerdo N° 3, adoptado en la Sesión N° 13, de fecha 3 de Junio de 2014, en todo cuanto no resulten incompatibles con las disposiciones precedentes aprobadas por este acto."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE



MIGUEL VARGAS CORREA
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN

- Contraloría Regional de Atacama (c.i.)
- Jefe División Administración y Finanzas
- Jefe División Análisis y Control de Gestión
- Jefe División Planificación
- Jefe Departamento Presupuesto
- Encargado Área de Inversión y Seguimiento
- Asesoría Jurídica Programa 02
- U.R.S. Región Atacama
- Oficina de Partes
- Consejo Regional
- MVC/WGZ/PLG/vag.



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Consejo Regional de Atacama
Comisión de Régimen Interno
Secretaría Ejecutiva

ANEXO N° 1

“NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA

El empleo está destinado a cumplir las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Atacama, con asiento en Copiapó.

EMPLEO A PROVEER	: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA
ESTAMENTO	: PROFESIONAL O TÉCNICO. (DESEABLE)
MODALIDAD CONTRATO	: CÓDIGO DEL TRABAJO
REMUNERACION	: Asimilada a Grado 4° EUR (En caso de contar con título profesional) : Asimilada a Grado 6° EUR (En caso de contar con título técnico)
DURACIÓN DEL CONTRATO	: Indefinido
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Sr. Presidente del Consejo Regional de Atacama. (Intendente Regional, en su calidad de órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Atacama.)
DESTINACIÓN	: Consejo Regional de Atacama.
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Consejo Regional de Atacama.

1.- DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

1.1. OBJETIVO : Prestar la asistencia y asesoría que requiera el debido cumplimiento de las funciones del Consejo Regional de Atacama será, además, su Ministro de Fe y se regirá por la legislación laboral común, el Reglamento Interno del Consejo Regional de Atacama y normas complementarias que le resulten aplicables. Las características de su trabajo están determinadas por la Ley N° 19.175.

1.2.- PRINCIPALES FUNCIONES: El Secretario(a) Ejecutivo(a) responderá del cumplimiento de las siguientes funciones y/o actividades sin perjuicio de las que en su oportunidad para el mejor funcionamiento del Consejo le asigne el Presidente del Consejo, con acuerdo o a requerimiento de éste:

I.- Asistir y participar como Secretario(a) Ejecutivo (a), a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo y a las Comisiones del mismo, siempre que estas últimas no funcionen simultáneamente.

- Remitir – oportunamente - la Tabla de materias para cada Sesión, los antecedentes respectivos y el proyecto de Acta de la Sesión anterior.
- Registrar la asistencia de los Consejeros
- Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Ejecutar los acuerdos y solicitar informes escritos a organismos de la Administración del Estado, privados u otros, según instrucciones directas del Consejo, de las Comisiones o del Presidente.

II.- Organizar y Administrar la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

- Transcribir los acuerdos del Consejo a las personas, organismos y entidades que corresponda.
- Informar oportunamente al Consejo sobre el avance de los acuerdos adoptados.
- Confeccionar el Acta de las Sesiones del Consejo y ponerla en conocimiento de los Consejeros previo a la Sesión inmediatamente siguiente, para su aprobación, modificación o rechazo.
- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo las Actas aprobadas por este organismo.
- Mantener el archivo actualizado de las Actas.
- Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Consejo y suscribirla, conjuntamente con el presidente del Consejo.
- Seleccionar y proponer al Consejo la contratación del personal administrativo y de servicios que la Secretaría requiera.

(*) Estas normas fueron aprobadas por el CORE en la Sesión Ordinaria N° 13; luego modificadas y ratificadas en la Sesión Ordinaria N° 14 ambas del mes de Junio de 2014.

- Definir, encomendar supervisar y controlar las funciones del personal destinado a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo
- Proponer, a través del Presidente del Consejo, las necesidades de recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- Para estos efectos, podrá actuar como superior directo de los funcionarios destinados a prestar servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo, previa formalización de su contrata y especificación formal de sus funciones y atribuciones.

III.- Colaborar al Presidente en la conducción y coordinación de las relaciones públicas del Consejo, según las instrucciones que éste le imparta.

- Proponer al Presidente comunicados de prensa en un número mensual equivalente al de las Sesiones realizadas durante el mes que corresponda, sin perjuicio de las facultades que tiene el Consejo para difundir directamente sus actividades

IV.- Actuar como Ministro de Fe, en las Sesiones del Consejo y respecto de los actos en que - legalmente - ello resulte necesario para el debido y mejor funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama y le sea requerido por el Presidente del Consejo.

- Otorgar los certificados que deba expedir el Consejo.
- Autorizar como Ministro de Fé los actos administrativos del Gobierno Regional de Atacama en que se le requieran su intervención para cumplir exigencias legales de autenticación del documento.
- Apoyo en el proceso de Inducción; A cargo de participar activamente en el proceso de inducción de nuevos/as funcionarios/as que ingresen al Sistema, mediante la coordinación de su equipo de trabajo en la exposición y difusión de las principales funciones, objetivos y tareas del Consejo Regional de Atacama. De ser pertinente, explicar los productos esperados de sus funciones.
- Actuar en conformidad a la Seguridad de la Información y los bienes de la Institución; Contribuir a minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de la información y de los bienes encomendados en su área de trabajo. En el margen y dentro de la realidad y posibilidades existentes.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- Empleo sujeto a las normas del Código del Trabajo.
- La fecha de formalización del contrato e inicio del desempeño estará supeditada a la época de conclusión del proceso.
- La contratación será por un plazo indefinido y el desempeño estará sujeto a evaluación periódica conforme lo disponga el Presidente del Consejo Regional con el acuerdo de éste.
- Sin perjuicio de lo anterior se debe considerar que atendida su naturaleza, el trabajador se entenderá de la exclusiva confianza del empleador, de conformidad y para los efectos previstos y establecidos en la parte final del inciso 2º del artículo 161, de dicho cuerpo legal.
- No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo señalado.
- No se recibirá postulaciones por fax, ni por correo electrónico, como tampoco por ninguna otra vía que la señalada.
- El formato de presentación del currículum vitae deberá ser el indicado en el Anexo 1.
- El formato de presentación del currículum vitae deberá consignar exclusivamente la cédula nacional de identidad del o la postulante y su apellido paterno, sin nombres, e indicar un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del proceso de selección.
- No debe incluir fotos, ni dirección, ni consignar sexo o género, estado civil u otra identificación del interesado.
- Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento que se presente un o una postulante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, el Servicio tomará las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos o medios de postulación adecuados – si se requieren - y velará por que dicha petición no quede asociada al currículum respectivo.
- Un Comité de Acreditación verificará si los postulantes acompañaron los antecedentes solicitados para acreditar que cumplen con los requisitos y dejará constancia de ello en un Acta que incluirá la nómina de los interesados que se acreditaron debidamente y de los que no acompañaron las evidencias solicitadas en las normas de este procedimiento. Consignará asimismo en el Acta, cualquier situación relevante relativa al proceso de presentación y verificación de completitud de antecedentes. Asimismo, dispondrá la notificación a los interesados del resultado del proceso de verificación de la completitud de los *antecedentes acompañados*.
- Atendida la naturaleza del empleo, se considera las siguientes, como competencias inherentes o propias de este empleo que se espera cumpla:

I. Competencias Personales e Interpersonales

- a. Capacidad de Diagnóstico
- b. Comunicación efectiva
- c. Iniciativa
- d. Orientación al usuario

II. Competencias de Liderazgo

- a. Control de Gestión

III. Competencias de Gestión Gerencial

- a. Pensamiento estratégico
- b. Gestión de calidad
- c. Capacidad resolutive
- d. Construcción de alianzas

IV. Competencias en el entorno organizacional

- a. Adaptación al cambio
- b. Trabajo bajo presión
- c. Aprendizaje continuo
- d. Conciencia organizacional

4.- REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR:

Los(as) interesados(as) deberán acreditar - documentalmente - el cumplimiento de - a lo menos - los siguientes requisitos, que corresponden a los exigidos para el desempeño de funciones o cargos públicos del nivel o jerarquía similares al empleo que se trata de proveer:

4.1.- REQUISITOS GENERALES

1. **Deseable**, título profesional de una carrera que exige estudios por un tiempo igual o superior a 8 semestres o 4 años de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, o
2. **Deseable** título técnico otorgado por un organismo del Sistema de Educación Técnico Profesional y/o por un Instituto Técnico de Educación Superior.
3. Ser ciudadano.
4. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.
6. 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 expiración de funciones.
7. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. Recomendable experiencia laboral en administración pública.
2. Tener habilidades que faciliten la resolución de conflictos, poseer liderazgo y capacidad para conducir y fortalecer el trabajo en equipo y las relaciones con diversas entidades y actores comunales, provinciales, regionales y nacionales.
3. Poseer competencias y conocimientos exigidos para el desempeño de la función.

4.3.- ANTECEDENTES QUE SE DEBE ACOMPAÑAR

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos generales el interesado deberá acompañar:

- a. Currículum Vitae actualizado, conforme a Anexo 1 de estas normas, y orientado a la postulación, indicando referencias.
- b. Fotocopias, autorizadas ante Notario Público del Certificado o Título Profesional o Técnico Profesional y de los certificados o Títulos de Postgrado y/o Pos título.
- c. Fotocopias simples de los Certificados de capacitación, en materias relacionadas con el empleo al que postula, incluyendo diplomados u otros.
- d. Fotocopias simples de los documentos que acrediten experiencia laboral relevante en relación con el empleo.
- e. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- f. Certificado de antecedentes, extendido por el Registro Civil e Identificación, en original y emitido en el mes de la postulación.
- g. Declaración jurada simple, indicando que no tiene las inhabilidades ni incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública, extendida en el Formulario Anexo 2, incluido al final de estas normas.

El Comité de Verificación constatará que el interesado haya acompañado - efectiva y debidamente - los documentos exigidos precedentemente y en tal caso lo informará al Señor Intendente, en su calidad de Presidente del Consejo Regional, para que someta los antecedentes de los que se hubieren así acreditado, a la consideración y resolución del Consejo. En todo caso, el Comité incluirá y remitirá al Señor Intendente asimismo - en nómina separada - los antecedentes de los interesados que no hubieren acompañado en forma completa y debida los documentos exigidos en las letras a, b, c, d, e, f, g de esta cláusula 4.3.

El o la interesado(a) que - en definitiva - resulte designado por el Consejo Regional, antes de formalizar el contrato, deberá presentar al Departamento de Administración y Personal del Gobierno Regional de Atacama los documentos originales correspondientes a las copias de aquellos que hubiere acompañado conforme se exige en el punto 4.3 y además deberá acreditar la salud compatible con el desempeño del cargo, mediante el certificado médico correspondiente que le extienda organismo público competente, así como el cumplimiento de los demás requisitos generales señalados en el punto 4.1, que no hubiere acreditado, hasta ese momento.

Si por algún motivo que le fuere imputable, la persona designada por el Consejo no cumple con dicha condición dentro de los 5 días hábiles siguientes, al requerimiento de dichos antecedentes que le formulará la Jefa de la División de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración y Personal del Gobierno Regional de Atacama, cualquiera de ellos, dará cuenta al Presidente del Consejo Regional del impedimento, solicitándole disponer - formalmente - las medidas necesarias para una nueva designación, si lo estimare procedente y necesario, previa consulta al Consejo Regional.

5.- FECHA Y LUGAR DE PUBLICACION Y RETIRO DE FORMULARIOS:

Los requisitos de este concurso se encontrarán disponibles para ser descargadas en la página web del **GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA** (www.goreatacama.cl), a partir del día 23 de Junio de 2014.

6.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de los antecedentes se extenderá desde el día 26 de junio hasta el 1° de julio de 2014, ambas fechas inclusive, desde las 09:00 horas y hasta las 16:00, **EXCLUSIVAMENTE**, en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama, ubicada en Los Carreras N° 645, Copiapó.

Los antecedentes deberán entregarse o remitirse en sobre cerrado, caratulado únicamente con la expresión: "ANTECEDENTES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA", acompañando en su interior, los documentos indicados en el numeral: "4.3 ANTECEDENTES QUE SE DEBE ACOMPAÑAR".

7.- PROCESO DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES

7.1. DEL COMITÉ DE VERIFICACION

Corresponderá al Comité de Verificación constatar que cada interesado acompañe todos los antecedentes documentales exigidos en el N° 4.3, de estas normas de procedimiento.

El Comité de Verificación estará conformado, a lo menos, por los miembros titulares de la Junta Calificadora y el Jefe de Departamento de Administración y Personal (Art. 21 DFL N° 29/2004) del Gobierno Regional de Atacama y además por el Presidente de la Comisión de Régimen Interno del Consejo Regional y de los integrantes de esta que estimen conveniente participar en la o las Sesiones del Comité, destinadas a verificar que los interesados hayan acompañado todos los antecedentes exigidos en el N° 4.3, de estas normas de procedimiento. Asimismo, podrá asistir a la o las Sesión(es) de apertura y verificación de los antecedentes presentados, cualquiera de los Consejeros Regionales que lo desee.

La verificación del cumplimiento de las exigencias de acreditación de requisitos, se realizara comprobando materialmente la existencia de los documentos y consignando el hecho en una planilla ad-hoc que será firmada por todos los integrantes del Comité que se encuentre presentes en el acto.

Como resultado del proceso de verificación el Comité preparará y hará llegar al Sr. Intendente de la Región de Atacama un Acta firmada por cada integrante de dicha comisión, la que incluirá los antecedentes de quienes hubieren cumplido con las exigencias del N° 4.3 de estas normas de procedimiento y en nómina aparte los antecedentes de aquellos interesados que no hubieren cumplido.

El Sr. Intendente Regional, en su calidad de Presidente del Consejo, propondrá al Consejo Regional de Atacama, los referidos antecedentes, para conocimiento y resolución.

El Consejo Regional de Atacama en Sesión Extraordinaria y Secreta, especialmente convocada para este efecto, mediante votación pública y por mayoría absoluta de sus integrantes, designará al o la nuevo/a

Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional de Atacama, de entre los interesados que hubieren acompañado los antecedentes exigidos en el N° 4.3 de estas normas de procedimiento.

Al efecto el Consejo procederá con arreglo a lo señalado en el Artículo 14° del Capítulo V, del Reglamento Interno del Consejo Regional de Atacama.

El Acta de la Sesión Extraordinaria, será remitida al Sr. Intendente Regional, solicitándole formalizar el correspondiente contrato de trabajo con la persona designada, conforme lo establecido en el artículo 43 de la Ley 19.175.

La persona designada, deberá manifestar, expresamente, al Jefe del Departamento de Administración y Personal, que acepta el empleo y acompañará, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en los numerales: 4.1.- Requisitos Generales y 4.3.- Antecedentes Generales de Postulación que se establecen en esta provisión de antecedentes, dentro del plazo que se le indique por parte del Departamento de Administración y Personal. Si así no lo hiciere, el Intendente solicitará del CORE una nueva designación en Sesión extraordinaria, en la que éste podrá considerar a los demás interesados acreditados, o solicitar se realice una nueva convocatoria.

7.2.- CRONOGRAMA

PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA: 23 DE JUNIO DE 2014

RECEPCION DE ANTECEDENTES: 26 DE JUNIO HASTA EL 1 DE JULIO DE 2014

VERIFICACION DE ANTECEDENTES: 2 Y 3 DE JULIO DE 2014.

REMISION DE ACTA E INFORME AL SEÑOR INTENDENTE: 7 DE JULIO DE 2014.

REMISION DE LOS ANTECEDENTES AL CONSEJO: 8 DE JULIO DE 2014

DESIGNACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO POR EL CONSEJO REGIONAL:

El Intendente en su calidad de Presidente del Consejo Regional propondrá a éste la fecha en que se celebrará la Sesión Extraordinaria destinada a designar al Secretario(a) Ejecutivo(a).



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Depto. Administración y Personal
Unidad de Gestión de Personas

ANEXO N° 1

(DEL PROCEDIMIENTO)

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO AL QUE POSTULA

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O TÉCNICO Y GRADOS

*(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos que acredita 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)	

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 acreditados con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

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

3.- CAPACITACION

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

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

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

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

4.- ÚLTIMO SERVICIO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

*(Indicar sólo si corresponde y si está acreditado con certificado)

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

*(Indicar sólo aquellos acreditados con certificados)

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

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

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

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

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

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



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Depto. Administración y Personal
Unidad de Gestión de Personas

ANEXO Nº 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Identificación

Apellido Paterno

Apellido Materno

--	--

Cédula Nacional de Identidad Nº

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el SERVICIO (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un SERVICIO 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 SERVICIOS 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 el artículo 54, 55 y 56 de la ley 18.575, vale decir:
 - a) **Que no tiene vigente como tampoco ha suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Gobierno Regional de Atacama.**
 - b) **Que no tiene litigios pendientes de ninguna naturaleza, ni siquiera referidos al ejercicio de derechos propios, con el Gobierno Regional de Atacama, como tampoco los tienen su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad, inclusive.**
 - c) **Que no es cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente, inclusive, en el Gobierno Regional Atacama.**
 - d) **Que no está condenado por crimen o simple delito.**

Para Constancia,

FIRMA

Fecha: _____