|  |
| --- |
| Procedimiento de Acreditación de Antecedentes |
| Portal Empleos Públicos |
|  |
| ***www.empleospublicos.cl*** |

**CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ANTECEDENTES CURRICULARES.**

**I CONDICIONES GENERALES**

A continuación se hace referencia a los diferentes tipos de documentos que se solicitan para postular a los servicios públicos afectos al Estatuto Administrativo, Ley 18.834.

Estos documentos deben ser subidos en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), en el evento que usted decida postular por esa vía a las convocatorias allí difundidas, teniendo especial precaución de presentar todos los antecedentes y documentos requeridos previamente, de acuerdo a lo solicitado en las respectivas bases del concurso o pautas del aviso de trabajo.

El/la usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico, ya que tanto las declaraciones juradas, el certificado del empleador y el certificado de situación militar al día, tienen vigencias limitadas, por lo que se requiere su validez a la fecha de la convocatoria del concurso respectivo.

**II DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

1. **Copia Cédula de Identidad**

Documento requerido para acreditar la nacionalidad del concursante, antecedente indispensable para ostentar la calidad de ciudadano/a. Al respecto, cabe considerar que la letra a) del artículo 12º de la Ley Nº 18.834, sobre el Estatuto Administrativo, señala expresamente que “Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia;”

Por su parte, el inciso sexto del artículo 13º del Estatuto Administrativo, establece que “la cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.”

A su vez, el artículo 13º de la Constitución Política de la República preceptúa que “Son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva.”

1. **Copia del certificado que acredite nivel educacional exigido legalmente para desempeñarse en el cargo público al que se postula.**

Se solicita para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado, establecido en la letra d) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley Nº 18.834), , el cual establece “Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley”. Esta exigencia está directamente vinculada a los requisitos académicos que establece cada ley de plantas de los servicios públicos.

A su vez, este certificado también sirve para valorar los antecedentes académicos del postulante de acuerdo al perfil del cargo.

1. **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.**

Se requiere para valorar los estudios de especialización que posea el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.

1. **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.**

Se solicita para valorar la experiencia laboral que presenta el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. En este sentido, es importante que cada certificado pueda indicar la/las función/es desempeñada/s, el/los período/s durante el cual se ejecutaron las actividades, si desempeñó un rol de jefatura, el número de personas bajo su responsabilidad de dirección, y cualquier otra condición importante para el cargo a postular.

Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.

Asimismo, si la institución que realiza la convocatoria lo solicita, se puede utilizar el formato de “Certificado de Experiencia laboral”, disponible en el apartado “anexos” del portal www.empleospúblicos.cl

1. **Certificado Situación militar al día.**

Se solicita a los varones para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado establecido en la letra b) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), que establece la exigencia de “Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.” Se puede obtener desde el link www.dgmn.cl

1. **Declaración jurada cumple requisitos ingreso (letras c), e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 DFL 1/19653).**

Se exige en concursos de ingreso a la Administración del Estado, para acreditar los siguientes requisitos previstos en las normas individualizadas:

* + Artículo 12º, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
  + Artículo 12º,letra 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,
  + Artículo 12º, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
  + No estar afecto a las Inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (ver punto 8 de este documento)

Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el/la candidato(a) solo debe aceptarla haciendo clic en el casillero de "Suscribo declaración jurada simple".

1. **Certificado de Jefe de RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art 46 y 47 DS 69/2004 (H)**

Este certificado se debe presentar cuando se desea postular a cargos de Jefe/a de Departamento, Tercer Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8º del Estatuto Administrativo, convocados en su primer llamado a concurso para funcionarios/as públicos que cumplen los requisitos previstos en el citado artículo 8º. Este certificado **debe ser emitido por la Jefatura de Recursos** **Humanos** o de Personal del servicio público en el cual trabaja la persona interesada en postular al cargo y en este documento se debe certificar lo siguiente:

* Tener la calidad de funcionario/a de planta o a contrata (según corresponda) del servicio público (nombre servicio público), institución afecta al Estatuto Administrativo. (En el evento de ser funcionario/a en calidad jurídica de contrata, el certificado debe acreditar además una antigüedad mínima de tres años)
* Haber sido calificado en lista N° 1 en el período inmediatamente anterior.
* Que ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
* No haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa.
* No haber sido objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa.

Para la emisión de este certificado, se recomienda hacer uso del formato publicado en el apartado “anexos” del portal www.empleospúblicos.cl. La copia escaneada del documento a subir al referido portal, debe estar debidamente firmado por la Jefatura que lo emite e indicar la fecha de su emisión.

1. **Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54 y 56, DFL N°1/19.653).**

Esta declaración se solicita tanto para postular a cargos de Ingreso a la Planta de un servicio, como para cargos de Jefe/a de Departamento, III Nivel Jerárquico.

Los/as postulantes deben declarar que **no están afectos** a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54º del DFL N°1/19.653, 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 al que se postula.
* Tener litigios pendientes con el servicio público 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.
* 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 hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
* Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el/la candidato(a) solo debe aceptarla haciendo clic en el casillero de "Suscribo declaración jurada simple".

1. **Otros.**

El ítem “Otros” de la funcionalidad para subir documentos, ha sido dispuesta y se encuentra disponible para que los/as interesados/as en las convocatorias agreguen a su postulación otros antecedentes que consideren necesario para su adecuada evaluación de antecedentes o, también, cuando el servicio público que efectúa la convocatoria solicite un documento adicional, como, por ejemplo, Licencia de Conducir, Carta de presentación, recomendaciones escritas, etc.

Si se desea subir más de un documento en este ítem, se debe tener precaución de integrarlos en un único archivo.