



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
Depto. Recursos Humanos



Curicó
en cada aliento a todos

DECRETO N° 2877
CURICÓ,

02 NOV 2017

VISTOS: /

- a) La Ley N° 20.922 de fecha publicación 25 de Mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Artículo N° 49 Bis que dice: " Las municipalidades deberán dictar un Reglamento de Concurso Público".
- b) La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curicó, con Acuerdo N° 361/16 del Concejo Municipal y Decreto N° 3165 de fecha 14 de Diciembre de 2016.
- c) La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Resolución N° 1600 de fecha 30 de Octubre 2008 de la Contraloría General de la República
- e) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 de 1988, y sus posteriores modificaciones, he acordado.

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular el procedimiento para concursos públicos que tiene por objetivo dictar las normas y procesos de la Municipalidad de Curicó:

DECRETO: /

APRUEBASE el siguiente "REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CURICÓ", que establece las normas para los llamados a concursos públicos, cuyo texto es el siguiente:

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y
PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVASE EN LA SECRETARÍA
MUNICIPAL



JOSE G. PIÉROLA PALMA
SECRETARIO MUNICIPAL



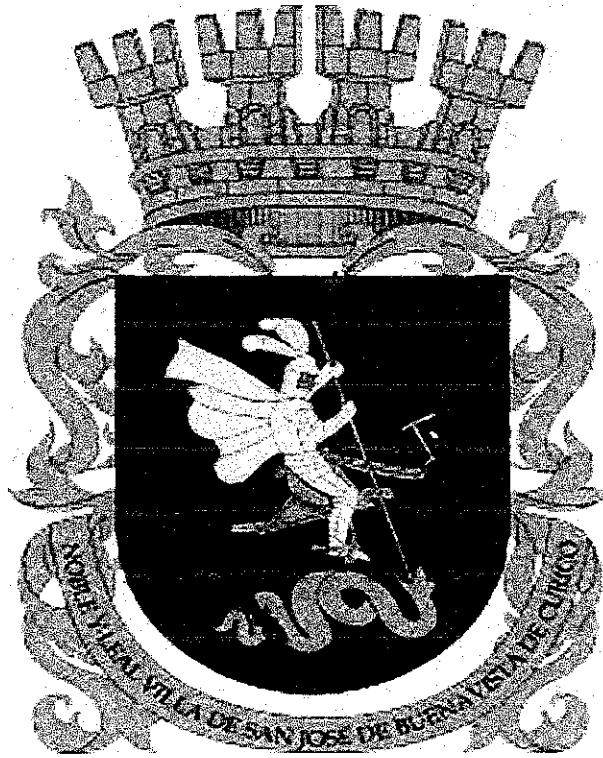
JAVIER A. MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE DE CURICÓ

DISTRIBUCIÓN: /

- ❖ Alcaldía Municipal
- ❖ Sr. Administrador Municipal
- ❖ Depto. Relaciones Públicas
- ❖ Secretaría Municipal
- ❖ SECPLAC
- ❖ 1er. Juzgado de Policía Local de Curicó
- ❖ 2do. Juzgado de Policía Local de Curicó
- ❖ Dirección Desarrollo Comunitario
- ❖ Dirección Servicios Operativos
- ❖ Dirección de Administración y Finanzas
- ❖ Dirección Jurídica
- ❖ Dirección de Obras Municipales
- ❖ Dirección de Tránsito
- ❖ Dirección de Aseo y Ornato
- ❖ Dirección de Control Interno
- ❖ Depto. Informática

JMR/JPP/DMR/RAC/LHC/IAG.-

“REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CURICÓ”



Curicó, Octubre 2017



INDICE

CAPÍTULO 1	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO Nº 1	3
ARTÍCULO Nº 2:	3
DEFINICIONES	3
a). Concurso público de ingreso	3
b). Cargo Municipal	3
c). Planta de Personal	3
d). Sueldo	3
c). Remuneración	3
d). Carrera funcionaria	4
e). Empleo a contrata	4
ARTÍCULO Nº 3	4
ARTÍCULO Nº 4	5
ARTÍCULO Nº 5	5
ARTÍCULO Nº 6	6
ARTÍCULO Nº 7	6
ARTÍCULO Nº 8	7
ARTÍCULO Nº 9	7
ARTÍCULO Nº 10	8
CAPÍTULO II	10
DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO	10
ARTÍCULO Nº 11	10
ARTÍCULO Nº 12	10
ARTÍCULO Nº 13	11
ARTÍCULO Nº 14	11
ARTÍCULO Nº 15	12
ARTÍCULO Nº 16	12
ARTÍCULO Nº 17	13
ARTÍCULO Nº 18	13
ANEXO Nº 1: FLUJOGRAMA PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	14
ANEXO Nº 2: CARTA DE LLAMADOS A CONCURSOS PÚBLICOS DIRIGIDA A OTROS MUNICIPIOS	15
ANEXO Nº 3: FORMATO LLAMADO A CONCURSOS PÚBLICOS	16



REGLAMENTO MUNICIPAL DE CONCURSOS PUBLICOS

Capítulo 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO Nº 1: El presente Reglamento Municipal tiene por objetivo dictar las normas y procedimientos por los que se regirán los Concursos Públicos que convoque la Municipalidad de Curicó en las respectivas plantas de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO Nº 2:

DEFINICIONES

a). Concurso público de ingreso: destinado a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la carrera funcionaria en calidad de titular, corresponde hacerlo respecto del último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

b). Cargo Municipal: es aquel que se contempla en las plantas de los Municipios y a través del cual se realiza una función municipal.

c). Planta de Personal: es el conjunto de cargos permanentes asignados por la Ley a cada municipalidad.

d). Sueldo: es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.

e). Remuneración: es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.



d). Carrera funcionaria: es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principio jerárquico, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.

e). Empleo a contrata: es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad.

ARTÍCULO Nº 3: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo aplicado a los postulantes del mismo, que contemplará la evaluación de los antecedentes presentados y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que podrían contar, prueba específica de conocimiento cuando sean más de 15 postulantes, el ajuste del postulante con el perfil de cargo establecido, entrevista por competencias, aplicación de instrumentos de selección psicolaborales y una terna con el comité de selección, la cual permita dilucidar aspectos curriculares, de conocimiento y habilidades blandas.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el comité o quien corresponda, con la respectiva valoración de las evaluaciones e instrumentos aplicados en el concurso, expresado en sistema de puntajes. Se podrá incluir una evaluación psicológica que permita generar un perfil laboral del postulante basado en el modelo por competencias laborales relacionadas con el cargo al cual postula. Para los cargos directivos estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa de la Academia de Capacitación Municipal



y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Ley 20.922, Art. 49 quinquies).

ARTÍCULO Nº4: En los concursos cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

En los concursos se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible. A cada postulante, se le asignará un número correlativo, de acuerdo al orden de llegada de las postulaciones.

En los concursos, los factores se podrán evaluar en forma simultánea o sucesiva, lo que deberá indicarse en las bases.

Al utilizarse la evaluación sucesiva de factores, las bases deberán indicar además, el orden de aplicación de cada uno de ellos y el puntaje mínimo de aprobación que habilitará a los participantes para pasar a las etapas sucesivas, constituidas por cada factor que contemple el concurso.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

ARTÍCULO Nº 5: El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado para los integrantes que se señalan en cada caso.

Serán normas comunes a este comité, las siguientes:

- a). No podrán integrarlo las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más candidatos.
- b). Podrá funcionar siempre que concurra el 100% de sus integrantes. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.



c). En caso que un integrante del comité de selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el jefe superior de servicio deberá resolver, designando en su caso el respectivo reemplazante, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

El concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso respecto de cada cargo a proveer.

ARTÍCULO Nº 6: En un concurso, no podrá producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrará, deberán informarlo en su ficha postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

ARTÍCULO Nº 7: Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación total.

--	--	--	--	--



Será obligación extender un acta de cada concurso que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación.

Así mismo, será obligatorio para el jefe superior del servicio, a través de la oficina del personal o quien cumpla sus funciones, comunicar a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

ARTICULO Nº 8: No obstante lo dispuesto en el presente reglamento, la Municipalidad de Curicó podrá contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en las preparación y realización directa de los mismos, pudiendo en este último caso llegar en ellos hasta la etapa de informar a la autoridad de los puntajes obtenidos por los postulantes. Cuando la asesoría incluya la elaboración de bases del concurso, corresponderá, previo a su sanción por parte del jefe superior de servicio, que la propuesta sea informada a éste por el comité de selección que corresponda.

Estas asesorías se contratarán, según disposiciones legales que norma la contratación de servicios por la Administración del Estado.

ARTÍCULO Nº 9: Para todos los efectos de este reglamento, se entenderá por Estatutos Administrativo, el contenido en la Ley Nº 18.883.

ARTÍCULO Nº 10: Para ingresar a la Municipalidad se deben cumplir los siguientes requisitos:



- a) Ser ciudadano, acreditando dichas circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

- d) Poseer el nivel educacional, título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante medios de verificación como son copia legalizada de los títulos correspondientes provenientes de Instituciones reconocidas por el Estado, conferidos en la calidad de profesional o técnico según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

- 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, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en la penas del artículo 210 de Código penal, y

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito, acreditado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho

--	--	--	--	--



mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

g) Además, el departamento de Recursos Humanos solicitará, para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, los siguientes documentos anexos:

- 1- Curriculum Vitae Actualizado, de acuerdo al formato adjuntado en anexos.
- 2- Fotocopia de Carnet de Identidad, por ambos lados.
- 3- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando fuere procedente.
- 4- Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o Incompatibilidad contempladas en los Artículos 54,56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
- 5- Seguro ISE, según necesidad del cargo.
- 6- Certificado de afiliación AFP, Fonasa o Isapre.



Capítulo II

Del concurso público de ingreso

ARTICULO Nº 11: El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grado superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascenso.

Toda persona que cumpla con los requisitos generales establecidos en el Estatuto, y con las especificaciones para el desempeño del cargo, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso público de ingreso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, mediante la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes y de los demás instrumentos de selección aplicados.

ARTICULO Nº 12: En cada concurso deberán considerarse, a lo menos, los siguientes factores para la evaluación de los postulantes:

- a). Los estudios y/o cursos de formación educacional y de capacitación, acreditados con sus respectivos certificados.
- b). La experiencia laboral, que se acredite con medios de verificación.
- c). Las Competencias Laborales para el desempeño de la función.

La Municipalidad de Curicó, podrá determinar factores adicionales a los anteriores. Para cada ocasión se establecerá la forma en que ellos serán evaluados y ponderados, el puntaje mínimo para ser considerados postulantes idóneos. Todo



estos antecedentes deberán ser informados a los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección.

Las exigencias que contengan cada uno de los factores deben estar vinculados a la función que corresponda al cargo y ajustado al perfil de éste; no darán puntaje los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y su función. El comité de selección deberá velar por el estricto cumplimiento de esta norma.

ARTICULO Nº 13: El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante. Para los concursos públicos la Comisión de Selección estará integrada por los tres más altos grados en ejercicio de la planta municipal de Curicó, excluido el Juez de Policía Local, los cuales corresponden a:

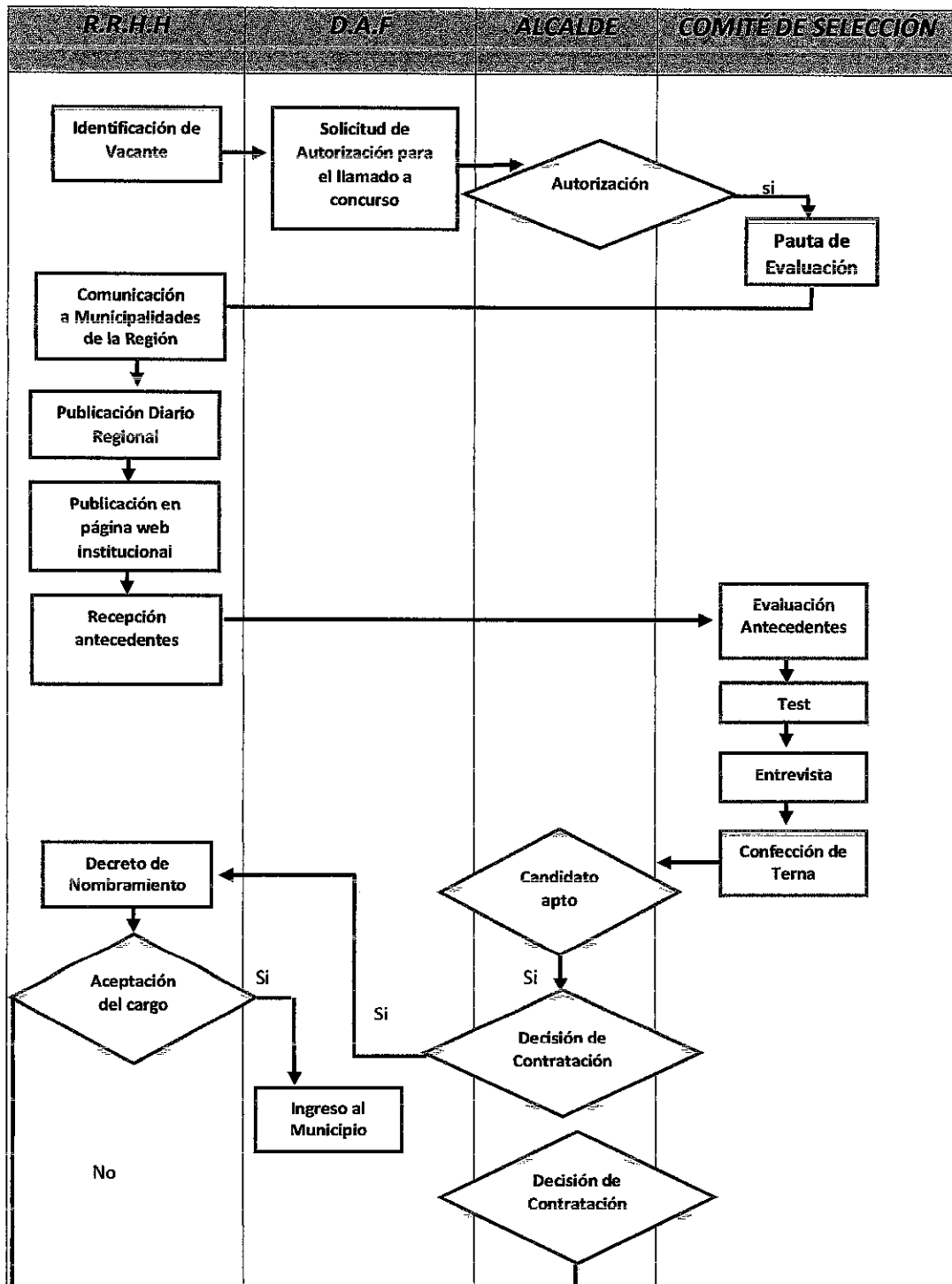
- Administrador Municipal.
- Director de Obras.
- Secretario Municipal.

ARTICULO Nº 14: La autoridad facultada para hacer el nombramiento publicará un aviso con un extracto de la información acerca del concurso en el Diario La Prensa de Curicó y/o Bolsa Nacional de Empleo, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime conveniente adoptar, que le permitan atraer un mayor número de candidatos al proceso o a postulantes con determinadas especificidades necesarias a la institución y al cargo.

El aviso publicado y difundido deberá contener, a lo menos, la identificación de la institución solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de



Anexo N° 1: Flujograma Proceso Selección de Personal





MUNICIPALIDAD DE CURICÓ



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Llámesse a Concurso Público para proveer en calidad de titular los siguientes cargos de la Planta Personal de la I. Municipalidad de Curicó:

ESCALAFÓN	GRADO	Nº CARGO
TÉCNICO	16	1
JEFATURA	12	1
PROFESIONAL	8	1
DIRECTIVO	9	1

REQUISITOS:

Los señalados en el artículo 12º de la Ley Nº 19.280 y en los Artículos 10º y 11º de la Ley Nº 18.883 Sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Los antecedentes académicos se deben presentar con certificados originales o fotocopias autorizadas ante el Secretario Municipal de Curicó o Notario Público.

BASES DE CONCURSO:

A disposición en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curicó, ubicado en Estado Nº 279, segundo piso, Curicó, a contar del xx de xxxxxx de xxxx en el horario de 8:30 horas a las 14:00 horas y en la página web de la Municipalidad de Curicó www.curico.cl

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes de los postulantes se recepcionaran en sobre sellado en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curicó, ubicados en Estado Nº 279, Curicó, entre el xx de xxxx de xxxx y el xx de xxxx de xxxx, en el horario de 8:30 hrs a 14:00 hrs.

ENTREVISTA:

Entre los días xx y xx de xxxxxx de xxxxx según corresponda, de conformidad a lo especificado en las respectivas bases del llamado a concurso, si debido a la cantidad de postulantes no se lograra entrevistar a la totalidad de estos se continuará el día hábil siguiente.

LUGAR DE LA ENTREVISTA:

Secretaría Municipal, 2ª piso Edificio Municipal, Carmen esquina Estado.

RESOLUCION DEL CONCURSO:

Xx de xxxxxx de 2017

JAVIER MUÑOZ RIQUELME

ALCALDE



ANEXO Nº 3: Formato comunicación de llamado a Concursos

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICÓ
I. MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
Depto. Recursos Humanos
Nº _____/

ORD.:

ANTE.: Artículo 17, Ley Nº 18.883,
Estatutos Administrativo para
Funcionarios Municipales.

MAT.: Comunica vacancia de cargo
que indica.

CURICÓ, XX de XXXXXXX de 2017

DE: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO

A: SRES. ALCALDES DE LA REGION DEL MAULE

1.- Atendiendo a disposiciones establecidas en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, informo a Ud. que se encuentran vacantes los siguientes cargo en la Planta de Personal de esta Municipalidad.

1.1

ESCALAFÓN	GRADO	Nº CARGO
TÉCNICO	16	1
JEFATURA	12	1
PROFESIONAL	8	1
DIRECTIVO	9	1

Requisitos Generales: Los establecidos en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cumplir con las normas de probidad contenidas en la Ley

--	--	--	--	--



2.- El llamado a concurso será publicado el día xx de xxxxxxxx de 2017, en el Diario la Prensa de Curicó, el retiro de las bases del Concursos de deberá realizar en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curicó entre el día xx al día xxx de xxxxxxxx del 2017, y se recibirán los antecedentes en dicho Departamento, ubicado en Estado 279 de Curicó, desde el día xx al xx de xxxxxxxx del 2017.

3.- Agradeceré a Ud. difundir el citado concurso entre los funcionarios de esa Municipalidad.

Saluda atte. a Usted,

JAVIER MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE



ANEXO Nº 4: Carta Postulación Cargo Vacante

Curicó, Septiembre de 2017.-

Señor
Alcalde de Curicó
Don Javier Muñoz Riquelme
Presente!

Yo,
R. U. T. Nº
Correo Electrónico:
Fono:

Por intermedio de la presente manifiesto mi interés por postular al siguiente cargo vacante.

• Planta Administrativos	• Grado 16º	<input type="checkbox"/>
• Planta Administrativos	• Grado 17º	<input type="checkbox"/>

(Marque una de las opciones y si su interés es postular a los dos cargos vacantes marca las dos opciones)

Para dichos efectos, acompaño a esta carta los siguientes antecedentes requeridos:

- 1.- Currículum Vitae Actualizado y de acuerdo al formato publicado en www.curico.cl
- 2.- Certificado de estudios protocolizado
- 3.- Fotocopia C. de Identidad por ambos lados
- 4.- Declaración Jurada Notarial
- 5.- Certificados de Capacitaciones Protocolizados
- 6.- Certificado de antigüedad área Pública
- 7.- Certificado de Cotizaciones AFP, según corresponda
- 8.- Certificado de Renta (S.I.I.), según corresponda

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del concurso, a las cuales me someto desde ya.

Saluda muy atentamente a Ud.

FIRMA INTERESADO (A)

Dirección de Administración y Finanzas
Depto. de Recursos Humanos

--	--	--	--



ANEXO Nº 5: Formato CV.

CURRÍCULUM VITAE

I. ANTECEDENTES PERSONALES:¹

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
CORREO ELECTRONICO		RUT	
TELÉFONO MOVIL	TELÉFONO FIJO	OTRO FONONO CONTACTO	

II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS: (solo aquellos con certificados)

Enseñanza Básica y Media

Enseñanza Básica	Completa		Incompleta	
Institución				
Enseñanza Media	Completa		Incompleta	
Institución				

¹ Límitese a ingresar la información solicitada, excluyendo foto, nombre, sexo, estado civil o domicilio.

--	--	--	--	--



--	--

Enseñanza Superior (Universitaria y/o Técnica)

TÍTULO (1)	
Institución	
Año Titulación	
Duración Carrera en Semestres	

TÍTULO (2)	
Institución	
Año Titulación	
Duración Carrera en Semestres	

Pos título(s) y/o Postgrado(s)

Nombre P. (1)	
Institución	
Año Titulación	

--	--	--	--	--	--



Duración Pos título en Semestres	
---	--

Nombre P. (2)	
Institución	
Año Titulación	
Duración Pos título en Semestres	

Curso(s), Seminario(s) y/o Capacitación(es) ²

Nombre					
Institución					
Horas. de Duración		Desde		Hasta	

Nombre					
Institución					
Horas de Duración		Desde		Hasta	

Nombre					
Institución					

² Ingrese solo aquellos cursos, seminarios y/o capacitaciones, que haya realizado en estos últimos cinco años.

--	--	--	--	--	--



ANEXO Nº 6: Ficha de Discapacidad

FICHA DE DISCAPACIDAD

▪ **DATOS DEL POSTULANTE:**

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo al que postula	
Escalafón	
Números de Contacto Actualizados	
Correo Electrónico	

EN CONFORMIDAD A LA LEY Nº 20.422, ACERCA DE LA DISCAPACIDAD INDIQUE:

DISCAPACIDAD:

1.- INDIQUE DISCAPACIDAD, TIPO Y GRADO QUE PRESENTA:

2.- SEÑALE SI PRESENTA ALGÚN IMPEDIMENTO O DIFICULTAD ASOCIADA A SU DISCAPACIDAD QUE INCIDA EN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

Debe acompañar a esta ficha copia, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación

FECHA

FIRMA

Dirección de Administración y Finanzas
Depto. de Recursos Humanos

25