

CHECK LIST

Se adjunta el presente, para facilitar que al momento de la postulación se adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos.

	*Copia Certificado de título profesional de carrera de no menos de 6 semestres, pudiendo anexar el certificado que acredite tal requisito. Otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
	*Certificado de situación militar al día y vigente. A excepción de mujeres y extranjeros.
	*Copia de la Cédula Nacional de Identidad. Por ambos lados y vigente a la fecha de postulación.
	*Declaración jurada simple que acredite cumplimiento del Artículo 12, letra c, e y f del Estatuto Administrativo y la no afectación de inhabilidades según el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (generada de forma automática por el portal de empleos públicos). Generada automáticamente en el portal de empleos públicos.
	Currículum Vitae Electrónico situado en el portal de empleos públicos
	Copia de Certificados que acrediten capacitación. Con las especificaciones descritas en el apartado correspondiente (Anexo N° 1).
	*Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia profesional. Que expliciten lo requerido e indicado en el apartado respectivo (Anexo N° 2).
*La no presentación de estos documentos conlleva la no aprobación de la Etapa de Cumplimiento de Requisitos Legales.	

ANEXO N°1
FORMATO SUGERIDO PARA CERTIFICAR CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO

_____, xx de xxxx de 202x.

El Área de _____ de _____, certifica que Don(ña) _____, cédula de identidad N° _____, aprobó los cursos que a continuación se indican y que formaron parte del Programa de Capacitación de esta institución:

N°	CURSO	ORGANISMO	HORAS*	INICIO	TÉRMINO

* Debe señalar que todas las horas consignadas en el presente certificado, son horas cronológicas o pedagógicas. De no estar detallada esta información, se considerarán como pedagógicas.

Se extiende el presente certificado a petición del (la) interesado (a) para los fines que estime pertinente.

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

*NOMBRE: _____

*RUN: _____

*TELÉFONO DE CONTACTO: _____

*Firma y timbre

*Lugar, fecha _____

*No aplica en el caso de firma electrónica avanzada

ANEXO N°2
FORMATO SUGERIDO PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA PROFESIONAL Y JEFATURA

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, 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, detalle las funciones desarrolladas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores y señalar subrogancias continuas, igual o mayor a 3 meses, en el caso que corresponda)	Desde	Hasta
*		
*		
*		

**Debe señalar en cada recuadro el cargo y las funciones específicas desarrolladas, además de indicar personal a cargo y/o subrogancias continuas igual o mayor a 3 meses en el caso que corresponda.*

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

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

*NOMBRE: _____

*RUN: _____

*TELÉFONO DE CONTACTO: _____

*Lugar, fecha _____

*Firma y timbre

*No aplica en el caso de firma electrónica avanzada.

El uso de un lenguaje no sexista es una preocupación para la Defensoría Penal Pública. Sin embargo, hemos optado por el uso del masculino genérico, para evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar la referencia a ambos sexos en la redacción.