

TODOS LOS FUNCIONARIOS NUEVOS DEBEN ENTREGAR A SU SECRETARIA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- Declaraciones Juradas (**Se citará por correo al funcionario/a**).
- Certificado de Nacimiento.
- Informe Antecedentes (Para ingreso Administración Pública, Municipal y Semifiscal).
- Licencia de Enseñanza Media (Sólo para Técnicos, Auxiliares y Administrativos).
- Informe de Situación Militar (Requisito definido para género masculino).
- Certificado de Afiliación AFP.
- Certificado de Afiliación Salud (ISAPRE / FONASA). En caso de ISAPRE, debe incluir el valor del plan en UF. **
- Foto tamaño carnet.
- Certificado de Título Original.
- Copia legalizada a color del Certificado de Título.
- Certificado de Inscripción de Registro de la Superintendencia de Salud.
- Certificado de Relación de Servicio (de poseer antigüedad laboral en otro servicio público).
- Certificado de antigüedad corroborable (en caso de postular a grados específicos de la Ley N°18.834 o si fuera cargo médico de la Ley N°19.664).
- EUNACOM (médicos).
- Certificado de Salud Compatible (emitido por médico de Personal del establecimiento).

** La inscripción de nuevo empleador en la ISAPRE corresponde al funcionario y la notificación del FUN es de responsabilidad de la ISAPRE con el Servicio Salud Metropolitano Occidente.**

CONSIDERAR

- **La falta de algún documento solicitado o su entrega fuera de plazo es de exclusiva responsabilidad del funcionario, causando el desfase en el pago de remuneraciones.**