


	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 1 de 15	

**BASES**  
**SELECCIÓN DE ANTECEDENTES**  
**CARGO ADMINISTRATIVO 44 HRS PLAZO FIJO para CESFAM**  
**Nororiente**

**COMUNA DE LOS ANGELES, 2021.-**

**ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES. CUALQUIER COPIA PARCIAL O TOTAL NO ES VÁLIDA SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE ELLA**

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 2 de 15	

## 1. Introducción



La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Los Ángeles, convoca a un proceso de selección con el fin de proveer cargo de Administrativo, Plazo Fijo, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas:

Los Postulantes requieren ser personas con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional y Capacidad de Trabajo en Equipo.

## 2. Requisitos Generales:

Establecidos en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley 19.653: "Ley sobre Probidad Administrativa de los Órganos de la Administración del Estado", a saber.

- 2.1 Ser Ciudadano. En casos de excepción, determinados por la comisión concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2.2 Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 2.3 Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico validado por COMPIN.
- 2.4 Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 8º de esta Ley. 19378. *Artículo 8º "Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 5 de esta ley, se requerirá de licencia de enseñanza media."*
- 2.5 No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 2.6 No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley 18.834, Estatuto administrativo), a menos que hayan transcurrido cinco años o más desde el término de los servicios y mediando rehabilitación en el caso de destitución.
- 2.7 No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y Art. 56 Ley 19.653.

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 3 de 15	

### 3. Requisitos Específicos:

Para la postulación del cargo de Administrativo, deberá poseer Licencia de Enseñanza Media de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 8, según se indica a continuación: **Categoría E: Administrativo**

Deberá a su vez estar inscrito en Superintendencia de Salud, lo que se acreditará con certificado obtenido de la página de la Superintendencia por cada postulante.

Vacante	Plazo Fijo	Categoría	Jornada	Sueldo Bruto
1	Administrativo	E	44 Hrs	\$450.702

El nombramiento del cargo Administrativo, plazo fijo, tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del funcionario y las necesidades institucionales, la vigencia de esta es, hasta el 31 de Diciembre del 2021, sujeto a evaluación.



### 4. Antecedentes de la Prestación a Postular: Cargo Administrativo 44 horas plazo fijo CESFAM Nororiente

4.1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere Administrativo con alta vocación de servicio, compromiso institucional al equipo de salud y el funcionamiento del establecimiento, todo esto enmarcado en los principios del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria.

5. **Objetivo del Cargo:** Apoyar en las labores administrativas que se requieran, contribuyendo al buen funcionamiento del CESFAM Nororiente, con un buen trato tanto al usuario externo como interno, siendo proactiva/o y responsable en las labores encomendadas.

6. **Principales Funciones del Cargo:** En el desempeño de su cargo el Profesional, deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones, dentro de nuestro servicio saber:

- 6.1. Apoyar en el registro y control de inventario.
- 6.2. Registro y control de ausentismo del establecimiento.
- 6.3. Generar solicitudes de contrato.
- 6.4. Realizar compras bajo las modalidades que permite la normativa vigente.
- 6.5. Apoyar en labores administrativas de movilización.
- 6.6. Registro y seguimiento de Órdenes de Trabajo.

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 4 de 15	

- 6.7. Elaborar los informes que se le soliciten y remitirlos a su jefatura directa.
- 6.8. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados, dando aviso oportuno a superiores de cualquier desperfecto o extravío.

## 7. Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:



- 7.1. Conocimiento de herramientas office tales como: Excel, Word, Power Point, Outlook nivel medio.
- 7.2. Conocimiento en Ley de Compras Públicas y uso del portal mercado público
- 7.3. Conocimiento sobre Bienes de Uso e Inventario.

## 8. Competencias blandas para el desempeño del cargo.

- 8.1. Orientación de servicio al usuario interno y externo.
- 8.2. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.
- 8.3. Trabajo bajo presión.
- 8.4. Liderazgo.
- 8.5. Capacidad de integrarse y trabajar en equipo.
- 8.6. Proactividad en el contexto del trabajo en APS.

## 9. De la Postulación.

- 9.1. **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl), (Link: Trabaja con nosotros) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.
- 9.2. **Entrega de Antecedentes:** Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.
- 9.3. El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el Administrativo más idóneo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: antecedentes curriculares de formación y capacitación, experiencia laboral, entrevista psicolaboral y competencia profesional, este último punto, vía entrevista personal por la comisión de selección.
- 9.4. La recepción de los antecedentes de los postulantes será por correo electrónico al destinatario [seleccionpersonaldcs@gmail.com](mailto:seleccionpersonaldcs@gmail.com), por motivos de contingencia sanitaria **no se recepcionarán antecedentes de forma física**, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Febrero</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente</b>	<b>Página 5 de 15</b>	

9.5. Los antecedentes y documentos presentados deben ser escaneados del original o copias debidamente legalizadas ante Secretario Municipal de la Municipalidad de Los Ángeles (referencia: anexos de bases de postulación). Deben ir ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. **No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.**

9.6. Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: ADMINISTRATIVO CESFAM NORORIENTE.** Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.



La comisión de selección descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Solo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.

La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web de [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl). (Link: Trabaja con nosotros)

Será de exclusiva responsabilidad de cada Postulante tomar conocimiento e informarse de las sucesivas fases de este proceso de selección.

**10. Antecedentes y Documentos para Postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

- 10.1. Ficha de Postulación: con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. (Anexo N°1)
- 10.2. Currículum Vitae Ciego: con apellidos y número de cédula de identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés. (Anexo N°2).
- 10.3. Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados fotocopia simple.
- 10.4. Certificado de Licencia de Enseñanza Media, con presentación de fotocopia simple.
- 10.5. Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original. (si procede)
- 10.6. Certificado de Nacimiento, con código de verificación electrónica.
- 10.7. Certificado de situación militar al día original o fotocopia simple (si realizo o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- 10.8. Solicitud de Certificado de Antecedentes, firmada (Anexo N°3)



	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Febrero</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente</b>	<b>Página 6 de 15</b>	

- 10.9. Otras Certificaciones (Ej.: Seminarios, Cursos, Jornadas, Congresos, etc.) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió, fotocopia simple.
- 10.10. Acreditación de experiencia, en Atención Primaria, y/o Sector Público y de Salud, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia simple.
- 10.11. Declaración Jurada Simple (Anexo N°4).

## 11. Del Proceso de Reclutamiento y Selección

- 11.1. Reclutamiento: A través de nuestro correo de selección serán recepcionados en forma digital, los antecedentes enviados a [seleccionpersonaldcs@gmail.com](mailto:seleccionpersonaldcs@gmail.com), indicando en el asunto: Postula a Administrativo, CESFAM Nororiente.
- 11.2. Filtro curricular: Revisión y análisis de la documentación presentada por los postulantes, en relación si están todos los documentos exigidos y su legalidad, como también si cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios. *Aquellos puntajes superiores o iguales a 30 puntos, pasarán a la Entrevista Psicolaboral. En caso de no haber postulantes que hayan alcanzado los 30 puntos, el corte será de 20 puntos.*
- 11.3. Entrevista Psicolaboral: Entrevista a cargo de psicólogos organizacionales donde se evaluará el ajuste del candidato con el perfil del cargo. Se aplicará una batería de test psicológicos sumado a una entrevista por competencias. *Aquellos postulantes que obtengan en su informe psicolaboral la calificación "APTO" pasarán a la Comisión de Selección.*
- 11.4. Apreciación Comisión de Selección: Busca medir el grado de conocimiento profesional para el cargo. Esto estará supervisado por profesionales de cada área para contar con preguntas atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.
- 11.5. Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes (Filtro Curricular): Antecedentes Curriculares. Puntaje máximo 40 puntos.

4.1.1 Capacitación	Máximo 20 puntos
4.1.2 Experiencia en APS o Institución Salud Pública	Máximo 20 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 puntos</b>

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Febrero</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente</b>	<b>Página 7 de 15</b>	

#### 11.5.1. Capacitación, Máximo 20 puntos

Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales medidas en horas pedagógicas (45 minutos), debidamente certificados. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

<b>Nº Horas de capacitación</b>	<b>Puntos Asignados</b>
01 – 20	05 puntos
21 - 40	10 puntos
41 – 80	20 puntos

Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener relación con cursos propios de su competencia profesional en APS.

#### 11.5.2. Experiencia Laboral en APS o Institución de Salud Pública, Máximo 20 puntos.

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones). **como Administrativo y atingentes al cargo.**

Acorde a los de servicios efectivos, se otorgarán los siguientes puntajes:

<b>Años de Servicio</b>	<b>Puntos asignados</b>
< Menor a 1 Año	10 puntos
1 Año a 2 Años	15 puntos
> Mayor 2 Años	20 puntos

## 12. De la Comisión de Selección

### 12.1. Conformación del comité de selección

#### 12.1.1. Con derecho a voz y voto:



- 12.1.1.1. Directora Comunal de Salud o su representante.
- 12.1.1.2. Director/a CESFAM Nororiente o su representante.
- 12.1.1.3. Jefatura Directa del Cargo a su representante

#### 12.1.2. Con derecho a voz

- 12.1.2.1. Psicólogo de selección de personal o su representante.

### 12.2. Facultades del Comité de Selección:

- 12.2.1. Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Febrero</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente</b>	<b>Página 8 de 15</b>	

antecedentes.

12.2.2. Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.

12.2.3. De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil, la Comisión de Selección cerrará el proceso, solicitando a la Directora de Salud Comunal declararlo desierto.

12.2.4. Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

### 13. Apreciación Comisión de Selección: Puntaje Máximo 60 puntos.

La entrevista será aplicada a todos los postulantes que logren avanzar en la entrevista psicolaboral. Esta entrevista será realizada por la Comisión de Selección, según pauta diseñada para entrevista, donde se medirán las capacidades y competencias técnicas de los concursantes para el cargo. La duración de la entrevista no deberá sobrepasar los 20 minutos.

### 14. Puntajes de cada etapa

<b>Etapa</b>	<b>Puntaje</b>
Análisis Curricular	40%
Apreciación Comisión de Selección	60%

### 15. Elección del postulante:



El Sr. Alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el comité de selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos (en caso de ser necesario).

Cabe señalar que esta entrevista será de carácter presencial y se llevará a cabo en la comuna de Los Ángeles.

### 16. Cronograma de Actividades


<b>Etapa</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
Fecha de publicación	09-02-2021	-
Recepción de antecedentes	09-02-2021	12-02-2021
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	-	12-02-2021 (Hasta las 23:59 Hrs)



	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 9 de 15	

Filtro Curricular	15-02-2021	16-02-2021
Evaluación Psicolaboral	17-02-2021	19-02-2021
Entrevista por Comité de Selección (ZOOM)	22-02-2021	23-02-2021
Entrega de la terna al Sr. Alcalde		26-02-2021
Notificación del prestador de servicio seleccionado	Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde.	
Fecha de inicio de funciones	Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde.	

\* Este Cronograma de Actividades, está sujeto a cambios, por lo cual las fechas son tentativas. La información de cada etapa, la evolución del proceso y los cambios del cronograma, serán comunicados a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículo ciego de cada postulante **quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.**

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 10 de 15	

**ANEXO N°1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**1. CARGO AL QUE POSTULA**

--

**2. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE**



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CELULAR	OTRO NÚMERO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO	

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

DOCUMENTOS:	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Certificado de nacimiento original		
Fotocopia cedula de identidad		
Certificado de Licencia de Enseñanza Media fotocopia simple		
Certificados que acrediten experiencia profesional fotocopia simple		
Certificados con capacitaciones realizadas fotocopia simple		
Solicitud de Certificado de Antecedentes, firmada (Anexo 3)		
Certificado prestador superintendencia de salud original (Si procede)		
Certificado de situación militar al día original (varones)		
Declaración Jurada simple (Anexo 4)		

\* De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.

**FIRMA DEL POSTULANTE**

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 11 de 15	

## ANEXO N°2

### FORMULARIO CURRICULUM CIEGO

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	



#### 2. LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA (Obligatorio)

Indicar Licencia de Enseñanza Media	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN
FECHA DE TITULACIÓN (día-mes-año)		

#### 3. CAPACITACIÓN: Indicar solo aquellos con certificados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 12 de 15	

**4. EXPERIENCIA LABORAL:** Indicar solo aquellas atinentes al cargo, posterior a titulación y comprobables. De ser necesario, inserte más celdas.



Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento, unidad, área de desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	

**5. OTROS ANTECEDENTES**

Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

**6. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO**



Indique brevemente cuáles son sus motivaciones para postular al cargo. Señale cuál sería su aporte.

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 13 de 15	

--

## 7. REFERENCIAS LABORALES

<p><b>Mencione nombre, cargo y número de contacto de sus dos últimos empleadores. Debe considerar a un superior jerárquico al cargo que usted desempeñó.</b></p>
1.-
2.-

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 14 de 15	

### ANEXO N°3: SOLICITUD DE ANTECEDENTES

MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES  
DIRECCION COMUNAL DE SALUD  
UNIDAD DE PERSONAL

### SOLICITUD DE ANTECEDENTES

LOS ANGELES, \_\_\_\_\_

De acuerdo al art. 10 letra f) de la Ley 18.883 que dice "No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito", la Dirección de Comunal de Salud de la Municipalidad de Los Ángeles, solicita a Ud., información de la siguiente persona; postulante a cargo en el Área de Salud Municipal:

---

Nombre:

R.U.T:

FECHA NACTO.:

LUGAR:

FIRMA INTERESADO



---

Sin otro particular, le saluda atentamente,

VIVIANA MATAMALA QUEZADA  
ENC. UNIDAD DE PERSONAL

VMQ  
c.c.:  
Reg. Civil  
Oficina de Personal

Municipalidad de Los Ángeles  
Dirección Comunal de Salud, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Avda. Ricardo Vicuña N° 320, Los Ángeles  
Fono: 432367370

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Febrero	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Administrativo, 44Horas, Plazo Fijo, CESFAM Nororiente	Página 15 de 15	

**ANEXO N°4**

**DECLARACION JURADA**

YO \_\_\_\_\_, cédula de identidad RUT XX.XXX.XXXX-X, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No haber sido condenado(a) ni declarado(a) reo por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública, ni tampoco suspendido(a) en sumario administrativo, declaración que hago conforme a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto Administrativo vigente.
- b) Que no estoy afecto(a) a las incompatibilidades ni prohibiciones contempladas en el Título I de la Ley Nro. 19.378, ni suspendido en sumario administrativo, ni afecto (a) por medidas disciplinarias en petición de renuncia o destitución.
- c) Que no estoy afecto (a) a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56 de la Ley Nro. 19.653, de Probidad Administrativa.
- d) Que no tengo vigente o suscrito por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de Los Ángeles y que tampoco tengo litigios pendientes con dicha Institución. Además, declaro que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de sociedad que tenga contratos o cauciones con la Municipalidad de Los Ángeles.
- e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Los Ángeles.
- f) Situación Contractual: (maque con una x)

Condición	SI	NO
Funcionario/a del mismo Servicio		
Funcionario/a de otro Servicio		
Con Honorario en el mismo Servicio		
Con Honorario en un Servicio distinto		
Sin Relación Laboral con el Estado		

En caso de trabajar en otro Servicio, ya sea público o privado, indicar lugar y horario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Los Ángeles, \_\_\_\_\_