


	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 1 de 17	

**BASES**  
**SELECCIÓN DE ANTECEDENTES**  
**1 CARGO**  
**PROFESIONAL DEL AREA DE LA ADMINISTRACION**  
**44 HORAS, PLAZO FIJO**  
**Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos**  
**Depto. de Finanzas y Contabilidad**  
**DIRECCION COMUNAL DE SALUD**  
**MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 2 de 17	

## 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

### 1. Introducción



La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Los Ángeles, está llevando a cabo un Proceso de Selección con el fin de proveer 1 cargo de Profesional del Área de la Administración (Contador Auditor, Ingeniero E. Administración, o similar), Plazo Fijo, 44 Horas semanales, para trabajar en DIRECCION COMUNAL DE SALUD, de acuerdo con 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 6º de esta Ley. 19378: *"Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, (letra a, artículo 5, Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, bioquímicos y Cirujano-dentistas. Letra b, Otros Profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración"*.

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 3 de 17</b>	

- 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.

### 3. Requisitos Específicos:



Para la postulación del cargo de Profesional del Área de la Administración, deberá poseer título profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 33, según se indica a continuación: **Categoría B: Contador Auditor, Ingeniero E. Administración o similar.**

Vacante	Plazo Fijo	Categoría	Jornada Semanal	Sueldo Bruto
1	Profesional del Área de la Administración	B	44 Horas	1.141.185

El nombramiento del plazo fijo Profesional del Área de la Administración, tendrá una jornada según lo estipulado en el artículo 15 de la ley 19.378, el cual dice: "La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias", distribución horaria que se asignará dependiendo de las necesidades de la Dirección Comunal de Salud. Este Cargo tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del funcionario, por lo pronto la vigencia de esta es, hasta el 31 de diciembre del 2021.

### 4. Antecedentes del cargo a Postular.

**4.1 Descripción General del Cargo:** Se requiere Profesional del Área de la Administración (Contador Auditor, Ingeniero E. Administración o similar), para desempeñarse en Departamento de Finanzas y Contabilidad como Profesional de Licitaciones y Gestión de Contratos de la Unidad de Adquisiciones y Mantención de contratos, con alta vocación de servicio, compromiso institucional y capacidad de trabajo en equipo. Con buen conocimiento y aplicación de la normativa vigente que



	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 4 de 17	

rige las compras públicas, con experiencia en plataforma mercado público, deseable perfil supervisor, compromiso institucional y capacidad de empoderamiento.

**4.2 Objetivo del Cargo:** Reforzar la Unidad de Adquisiciones con profesional del área de la Administración para llevar a cabo la **gestión administrativa y operativa de aplicativo gestión contratos en plataforma mercado público**; así como llevar a cabo procesos de licitaciones de mayor complejidad, relacionándose para tales efectos con las distintas áreas involucradas en la cadena de abastecimiento, lo que además considera acompañar y asesorar a usuarios requirentes en todas las etapas del proceso licitatorio.

**Principales Funciones del Cargo:** En el desempeño del cargo el/la profesional deberá dar cumplimiento a las siguientes labores, a saber:

1. Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
2. Alimentar, actualizar y administrar aplicativo Gestión Contratos de mercado público.
3. Gestionar los procesos de Compra que le sean asignadas, de acuerdo al mecanismo de Compra que corresponda según normativa de Compras Públicas.
4. Asesorar y acompañar a usuarios requirentes, en cuanto a la selección de los mecanismos de compra, elección de proveedores para convenios marcos, elaboración de bases técnicas y administrativas para licitaciones, elaboración de actas de evaluación, adjudicación, gestión de contratos, entre otras materias de compras públicas.
5. Ejecutar procesos de compras de mediana y alta complejidad, y que sean considerados de orden estratégico para la DCS; tales como suministros de bienes, servicios generales y de mantención con ejecución en el tiempo, desarrollo y mejoramiento de infraestructura, entre otros.
6. Operar plataforma de mercado público para elaboración y publicación de Bases de Licitación, con todo el respaldo y documentación que le sea obligatoria,
7. Acompañar y asesorar en proceso de evaluación, corroborando actas, y tramitación hasta la adjudicación.
8. Preparar carpetas de procesos que requieran formalización con Contrato y efectuar su seguimiento hasta su correspondiente decreto, publicación y ficha de contrato.
9. Revisar contratos desde 1000 UTM, pendientes de ficha de contrato, proceder a su actualización, verificando etapa o hito pendiente.
10. Entregar alertas a usuarios internos, sobre estado del contrato en cuanto a garantías,

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 5 de 17</b>	

procesos de multas o sanciones, ampliaciones, etc.

11. Emitir órdenes de compra, Elaborar Hojas de Comisión de Compras Municipal y Certificados de disponibilidad presupuestaria.
12. Comunicación permanente con usuarios requirentes respecto de sus solicitudes de compra asignadas y su seguimiento.
13. Apoyar en la ausencia de otros funcionarios de la Unidad.
14. Proponer mejoras a procedimientos internos de la Unidad.
15. Otras funciones que la jefatura le asigne.



#### **4.3 Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:**

1. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.
2. Conocimiento Ley orgánica de municipalidades.
3. Conocimiento del Decreto de Ley 854 (Clasificador Presupuestario)
4. Conocimiento y aplicación de normativa de Compras públicas (Ley 19.886 y su reglamento).
5. Conocimiento y experiencia en el uso de la plataforma de mercado público.
6. Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.

#### **4.4 Competencias blandas para el desempeño del cargo.**

1. Orientación de servicio al usuario interno.
2. Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
3. Poseer habilidades interpersonales y comunicativas para establecer una relación de confianza y constructiva con los usuarios internos.
4. Capacidad de empoderamiento y toma de decisiones efectivas.
5. Capacidad de Liderazgo.
6. Capacidad de integrarse y trabajar en equipo.
7. Proactividad: visualizar problemáticas y mejorar procesos orientados en búsqueda de soluciones, para contribuir en la consecución de logros y metas.
8. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones y resolución asertiva de conflictos.
9. Capacidad para priorizar tareas y actividades de manera eficiente.

### **5. De la Postulación.**

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 6 de 17	

5.1 **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.

5.2 **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.



El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el/la profesional 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, por medio entrevista personal por la Comisión de Selección.

5.3 La recepción de los antecedentes de los postulantes será por correo electrónico al destinatario [seleccionpersonalcdcs@gmail.com](mailto:seleccionpersonalcdcs@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.

5.4 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.**

5.5. Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: Profesional del Área de la Administración Dirección Comunal de Salud, Depto. De Finanzas y Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos.** 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.

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 7 de 17	

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.

**6 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:

6.1 **Ficha de Postulación:** con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. **(Anexo N°1)**

6.2 **Currículum Vitae Ciego:** con apellidos y número de cédula de identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés. **(Anexo N°2).**

6.3 **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados fotocopia simple.

6.4 **Certificado de Título Profesional carrera Área de la Administración (Contador Auditor, Ing. E. Administración o similar),** fotocopia simple.

6.5 **Certificado de Nacimiento,** original.

6.6 **Certificado de situación militar al día original o fotocopia simple** (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).



6.7 **Solicitud de Certificado de Antecedentes,** firmada **(Anexo N°3)**

6.8 **Certificados de estudios Postítulo o Postgrado,** según corresponda, fotocopia simple.

6.9 **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, Jornadas, Congresos, Talleres, etc.) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita el nombre del curso, la cantidad de horas, nota (si procede) y el nombre de la Institución que los impartió. (Ej: Curso Básico de Compras Públicas, Curso de Bases de Licitación, etc.), en, fotocopia simple.

6.10 **Acreditación de experiencia,** preferentemente en Sector Público o Fiscal (incluye FFAA y de Orden) o Sector Municipal mediante la certificación correspondiente de la Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia simple del original, debiendo indicar fecha de inicio y término, así como nombre del cargo y clara descripción de las funciones y responsabilidades ejercidas.

6.11 **Declaración Jurada Simple (Anexo N°4).** La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario [seleccionpersonaldds@gmail.com](mailto:seleccionpersonaldds@gmail.com), por

	<b>Municipalidad de Los Angeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 8 de 17</b>	

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.

## 7 Del Proceso de Reclutamiento y Selección

**7.1 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 SELECCIÓN: Profesional del Área de la Administración Dirección Comunal de Salud, Depto. De Finanzas y Contabilidad, Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos.**

**7.2 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.*

**7.3 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.*

**7.4 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 atinentes al funcionamiento técnico de los cargos.

**7.5 Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes (Filtro Curricular):**

**7.5.1 Antecedentes Curriculares.** Puntaje máximo 40 puntos.



Estudios postítulos/postgrados	Máximo 5 puntos
Capacitación atingente al cargo	Máximo 10 puntos
Experiencia Laboral en Compras Públicas u homologable.	Máximo 25 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 puntos</b>

**7.5.2 Capacitación atingente del cargo, Máximo 10 puntos**

Se considerarán Cursos de Capacitación en área de Compras Públicas tales como: Talleres, 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:

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



	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 9 de 17</b>	

<b>Nº Horas de capacitación</b>	<b>Puntos Asignados</b>
01 – 50 horas de capacitación	05 puntos
51 – 100 horas de capacitación	08 puntos
101 hrs y más horas de capacitación	10 puntos

Se debe entender que los cursos de capacitación, talleres, seminarios o jornadas, deben tener relación con su competencia profesional y las necesidades del cargo.

### **7.5.3 Experiencia Laboral en Áreas de Compras públicas en entidades afectas a la normativa sobre la materia, Máximo 25 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), se contabilizará la experiencia en áreas de Abastecimiento, Adquisiciones, Compras, Gestión Contratos relacionadas en todo o parte de los procesos de Compras Públicas en instrucciones afectas a la normativa de Compras Públicas o que voluntariamente se sometan a ella.

Acorde a los de servicios efectivos en áreas que se indican, se otorgarán los siguientes puntajes:

<b>Años de Servicio</b>	<b>Puntos asignados</b>
≤ 3 años	15 puntos
3 años 1 día a 4 años 11 meses 29 días	20 puntos
> 5 años	25 puntos

## **8 De la Comisión de Selección**

### 8.1 Conformación del comité de selección

#### 8.1.1 Con derecho a voz y voto:

8.1.1.1 Directora Comunal de Salud o su representante.



8.1.1.2 Jefe Depto. Finanzas y Contabilidad o su representante.

8.1.1.3 Encargada Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos de la DCS.

#### 8.1.2 Con derecho a voz

8.1.2.1 Psicólogo de selección de personal o su representante.



### 8.2 Facultades del Comité de Selección:

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 10 de 17</b>	

- 8.2.1 Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de antecedentes.
- 8.2.2 Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.
- 8.2.3 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.
- 8.2.4 Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

### **9 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.

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 11 de 17	

## 10 Puntajes de cada etapa

Etapa	Puntaje
Análisis Curricular	40%
Apreciación Comisión de Selección	60%

## 11 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.

## 12 Cronograma de Actividades

Etapa	Inicio	Término
Fecha de publicación	22-09-2021	-
Recepción de antecedentes	22-09-2021	28-09-2021
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	-	28-09-2021 <b>(Hasta las 23:59)</b>
Filtro Curricular	29-09-2021	30-09-2021
Evaluación Psicolaboral (ZOOM)	01-09-2021	04-10-2021
Entrevista por Comité de Selección (ZOOM)	05-10-2021	07-10-2021
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	-	08-10-2021
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: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 12 de 17	

## 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

	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Certificado de Nacimiento original		
Fotocopia Cedula de Identidad		
Solicitud de Certificado de Antecedentes firmada (Anexo 3) (Excluyente)		
Certificado de título profesional fotocopia simple		
Certificados que Acrediten Experiencia Profesional fotocopia simple		
Certificado de Posgrado o Postítulo, fotocopia simple		
Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple		
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 curriculum 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: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 13 de 17	

## ANEXO N°2

### FORMULARIO CURRICULUM CIEGO

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	

#### 2. TÍTULO(S) (solo aquellos con certificados)



TÍTULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN
FECHA DE TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (número de semestres)	

#### 3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Diplomados, Postítulos. Solo aquellos con certificados legalizados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

TÍTULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TÍTULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TÍTULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 14 de 17</b>	



4. **CAPACITACION:** Indicar solo aquellos con certificados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

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

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

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

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

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 15 de 17	

## 6. OTROS ANTECEDENTES

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

--

## 7. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO

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



--

## 8. REFERENCIAS LABORALES

Mencione nombre, cargo y número de contacto de sus dos últimos empleadores. Debe considerar a un superior jerárquico al cargo que usted desempeñó.

1.-

2.-

	Municipalidad de Los Ángeles	Mes: Septiembre	
	Dirección Comunal de Salud	Año: 2021	
	Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud	Página 16 de 17	

### 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



	<b>Municipalidad de Los Ángeles</b>	<b>Mes: Septiembre</b>	
	<b>Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Año: 2021</b>	
	<b>Bases Selección de Antecedentes Cargo Profesional de la Administración, 44 Horas, Plazo Fijo, Dirección Comunal de Salud</b>	<b>Página 17 de 17</b>	

#### ANEXO N°4

### DECLARACION JURADA

YO \_\_\_\_\_, cédula de identidad RUT \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, \_\_\_\_\_