



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
**TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION**  
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO  
DEPTO. DE FINANZAS.

**DCS**  
DIRECCIÓN  
COMUNAL DE  
**SALUD**  
LOS ÁNGELES

**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN  
TECNICO NIVEL SUERIOR EN ADMINISTRACION  
44 HORAS SEMANALES  
PLAZO FIJO  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**

**COMUNA DE LOS ANGELES, MARZO 2023**

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

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Los Ángeles, convoca a un Proceso de Selección con el fin de proveer el cargo **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, para el Departamento de Finanzas, 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.

## II. REQUISITOS GENERALES:

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

1. Ser Ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley N°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. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico validado por COMPIN.
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley N°19378.
  - Artículo 6º "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. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 31 de la Ley N.º 18.962".
  - Artículo 7º "Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) del artículo 5 (letra d técnicos de Salud), se requerirá licencia de enseñanza media y haber realizado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud."
  - 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."
  - Artículo 9º "Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) del artículo 5º de esta ley, se requerirá licencia de enseñanza básica."
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.

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

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 N°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.
7. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley N°18.695. y art. 56 Ley N°19.653.

### **III. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

1. Para la postulación del cargo **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, deberá poseer título profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.378 artículo 33, según se indica a continuación:

Vacante	Cargo	Categoría	Jornada	Sueldo Bruto
01	<b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN</b>	C	44 horas semanales	\$654.148

El nombramiento del **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, se desempeñará en la jornada según lo estipulado en el artículo 15 de la Ley N°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 DCS. Esta contratación tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del(la) profesional, por lo pronto la vigencia de esta es, hasta el **31 de diciembre del 2023**.

### **IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:**

#### **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:**

Se requiere profesional **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para desempeñarse en el Departamento de Finanzas de la Dirección Comunal de Salud y sus dependencias, con alta vocación de servicio, experiencia, compromiso institucional y capacidad de empoderamiento.

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere profesional **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION**, con experiencia en Gestión, administración y control interno de documentación y procedimientos.

## 3. PRINCIPALES SERVICIOS:

En el desempeño de su cargo el(la) Profesional, deberá dar cumplimiento a las siguientes labores, a saber:

- Revisión de DTE en plataforma SII.
- Llevar control y gestión de documentación Interna (facturas, boletas, documentos de garantía)
- Confección de Oficios, memos y otros documentos internos, de acuerdo a solicitud de su jefatura.
- Mantención de sistema de documentación
- Confección de Formularios y/o formatos para control de Licitaciones.(formato Excel)
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
- Recepción y derivación de correspondencia a través de Programa Sistema de Partes.

## 4. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo de la Atención Primaria de Salud y Estatuto Administrativo Municipal.
- Conocimiento en NICSP.
- Manejo herramientas Microsoft Office: manejo nivel medio de Excel para creación de formatos tipo formulario.
- Buen Manejo en el uso del Sistema Contable SMC.
- Planificación y Programación del trabajo.
- Manejo de Correo Electrónico y buena redacción.
- Experiencia Laboral área Municipal, específicamente en gestión de documentos y apoyo en funciones inherentes a Departamento de Finanzas.

## 5. COMPETENCIAS BLANDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas y confiables.
- Capacidades de empoderamiento y toma de decisiones efectivas.

 <b>MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	--	--	---

- Capacidad para priorizar tareas y actividades de manera eficiente.
- Capacidad de integrarse y trabajar en equipo.
- Capacidad para adaptarse a los cambios.
- Comunicación Efectiva
- Manejo de conflictos
- Compromiso con la organización
- Probidad

**V. DE LA POSTULACIÓN:**

**1. FORMA DE POSTULAR:**

Cada postulante podrá acceder al portal institucional [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl), (Link: Concurso Público) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.

**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) candidato(a) más idóneo(a) para el cargo 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.

Los antecedentes y documentos presentados 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.

Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION PARA DEPARTAMENTO DE FINANZAS.** 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. Sólo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

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: Concurso Público).

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

### **3. 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:

- **Ficha de Postulación:** con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. (*Anexo N°1*)
- **Curriculum Vitae Ciego:** con apellidos y número de Cédula de Identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés. (*Anexo N°2*).
- **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados fotocopia simple
- **Certificado de Título Profesional** correspondiente, con presentación de fotocopia simple.
- **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original.** (si procede)
- **Certificado de Nacimiento, original.**
- **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).
- **Comprobante de No deuda de Alimentos.**
- **Solicitud de Certificado de Antecedentes,** firmada (*Anexo N°3*)
- **Nº Registro Nacional de Discapacidad. (En caso de estar registrado)**
- **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.
- **Acreditación de experiencia laboral específica,** en establecimientos de salud o instituciones privadas, mediante la certificación del Empleador. **Experiencia efectiva en: Gestión, Administración y Control**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo N°4).**

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario [seleccionpersonaldcsl@gmail.com](mailto:seleccionpersonaldcsl@gmail.com), por motivos de contingencia sanitaria no se recepcionarán

 MUNICIPALIDAD LOS ANGELES	 MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <small>Contigo Construyendo Ciudad</small>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> LOS ÁNGELES
---	---	--	--

antecedentes de forma física, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.

## **VI. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**

### **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 **TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION**.

### **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. En sobre cerrado y con remitente como se anexa (**Anexo N°4**). Sólo los postulantes que cumplan con todas estas características pasarán a Entrevista Psicolaboral. La Comisión de selección descartará a aquellos expedientes que se encuentren incompletos en cuanto a lo requerido y su legalidad. **Aquellos puntajes superiores o igual a 30 puntos, pasarán a la Entrevista Psicolaboral.**

### **3. ENTREVISTA PSICOLABORAL:**

Entrevista a cargo de nuestro psicólogo organizacional 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.

### **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 (Artículo Quinto).

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

## 5. REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DE LOS POSTULANTES (FILTRO CURRICULAR):

### 5.1 ANTECEDENTES CURRICULARES, PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS.

5.1.1 Capacitación	Máximo 10 puntos
5.1.2 Experiencia en gestión, administración y control interno en Institución de Salud Pública	Máximo 20 puntos
5.1.3 Experiencia en manejo Sistema Contable SMC	Máximo 10 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 puntos</b>

### 5.2 CAPACITACIÓN, MÁXIMO 10 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:

Nº Horas de capacitación	Puntos Asignados
01 – 20	03 puntos
21 - 40	05 puntos
41 y más	10 puntos

Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener **relación** con su competencia profesional y las necesidades del cargo.

### 5.3 EXPERIENCIA LABORAL EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO EN 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).

Acorde a los de servicios efectivos en las unidades descritas, se otorgarán los siguientes puntajes:

Años de Servicio	Puntos asignados
≤1 año	5 puntos
1 año a 2 años	15 puntos
Mayor a 2 años	20 puntos

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

#### **5.4 EXPERIENCIA LABORAL EN MANEJO DE SISTEMA CONTABLE SMC, MÁXIMO 10 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).

Acorde a los servicios efectivos en las unidades descritas, se otorgarán los siguientes puntajes:

<b>Años de Servicio</b>	<b>Puntos asignados</b>
≤1 año	03 puntos
1 año a 2 años	08 puntos
Mayor a 2 años	10 puntos

#### **VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

Con derecho a voz y voto:

- Director/a Comunal de Salud o su representante.
- Jefe Depto. o su representante.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto en el cargo.

Con derecho a voz:

- Encargado(a) de Selección de Personal o su representante.

#### **1. FACULTADES DEL COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

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

#### **2. PUNTAJE DE CADA PRUEBA, PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS**

<b>Etapa</b>	<b>Puntaje</b>
a) Análisis Curricular	40 puntos
b) Apreciación Comisión de Selección	60 puntos

 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
--	--	--	---

### 3. 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. Aprox.

### 4. 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 Angeles.

### 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TÉRMINO</b>
Fecha de publicación	15-03-2023	-
Descargar bases en sitio web y recepción de antecedentes	15-03-2023	22-03-2023
Fecha de cierre de recepción de antecedentes		22-03-2023 <b>(Hasta las 23:59 hrs)</b>
Filtro Curricular	23-03-2023	24-03-2023
Evaluación Psicolaboral	27-03-2023	28-03-2023
Entrevista por Comité de Selección	29-03-2023	30-03-2023
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	31-03-2023	
Notificación de los postulantes seleccionados	Según fecha de resolución del Sr. Alcalde	
Fecha de inicio de funciones	Según 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 LOS ÁNGELES	 MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	--	--	---

**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		
<b>Certificados que Acrediten Experiencia Laboral Específica en Gestión, Administración y Control en Institución de Salud Pública(Excluyente) (Anexo 5)</b>		
<b>Certificados que Acrediten Experiencia Laboral en Manejo Sistema Conrible SMC(Excluyente) (Anexo 6)</b>		
Certificado de Posgrado o Pos título, fotocopia simple		
Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple		
Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede)		
Certificado de situación militar al dia original (varones)		
Declaración Jurada Simple (Anexo 4)		
Comprobante de No deuda de Alimentos.		

\* 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

 MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES	 MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	--	--	---

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO N°2**

**FORMULARIO CURRICULUM CIEGO**

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	

**2. TITULO(S) (solo aquellos con certificados)**

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

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

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

 <b>MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE</b> <b>SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</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>Nº 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>Nº 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>Nº 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>Nº de Horas pedagógicas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	



**MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**  
**DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION  
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO  
DEPTO. DE FINANZAS.**

**DCS**  
**DIRECCIÓN COMUNAL DE**  
**SALUD**  
**LOS ÁNGELES**

5. **EXPERIENCIA LABORAL:** Indicar solo aquellas atingentes 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>Nº de horas semanales</b>	
<b>Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupó</b>	
<b>Descripción general de funciones realizadas y principales logros</b>	

<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>Nº de horas semanales</b>	
<b>Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupó</b>	
<b>Descripción general de funciones realizadas y principales logros</b>	

 <b>MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	--	--	---

## 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.-

 <b>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</b>	 <b>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</b> <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b>  <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	--	--	---

### **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

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION  
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO  
DEPTO. DE FINANZAS.**

**DCS**  
DIRECCIÓN  
COMUNAL DE  
**SALUD**  
LOS ÁNGELES

**ANEXO N°4**

**DECLARACION JURADA**

YO \_\_\_\_\_, cédula de identidad RUT \_\_\_\_\_, 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, \_\_\_\_\_

**ANEXO N°5**

 MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES	 MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	---	--	---

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN GESTIÓN, AMINISTRACIÓN Y CONTROL**  
 (no se consideran las prácticas profesionales)

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>FUNCIÓN</b> (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Jornada (completa o parcial, indicar horas en este último caso)

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

FIRMA JEFATURA RR. HH./DIRECCIÓN/GERENTE DE ÁREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_

Timbre

 MUNICIPALIDAD LOS ÁNGELES	 MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Contigo Construyendo Ciudad</i>	<b>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>BASES PROCESO DE SELECCIÓN</b> <b>TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION</b> <b>44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</b> <b>DEPTO. DE FINANZAS.</b>	<b>DCS</b> <b>DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</b> <b>LOS ÁNGELES</b>
---	---	--	---

**ANEXO N°6**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN MANEJO SISTEMA SMC**  
(no se consideran las prácticas profesionales)

Quien suscribe, certifica que \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

<b>FUNCIÓN</b> (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Jornada (completa o parcial, indicar horas en este último caso)

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

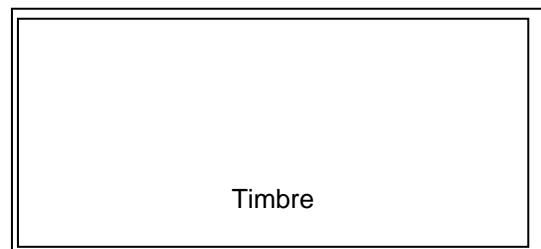
FIRMA JEFATURA RR. HH./DIRECCIÓN/GERENTE DE ÁREA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

Lugar, fecha \_\_\_\_\_



Timbre