BASES
PROCESO DE SELECCIÓN
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN
44 HORAS SEMANALES
PLAZO FIJO
DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

COMUNA DE LOS ÁNGELES, DICIEMBRE 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.

I. 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 el cargo **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para el **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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°19.378.

- 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 5° 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.
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.
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 **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** deberá poseer título profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº19.378 artículo 33, según se indica a continuación:

VACANTE	CARGO	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO BRUTO
01	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR	C	44 HORAS SEMANALES	$654.143

El nombramiento del **TÉCNICO 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 el inicio de actividades es a partir del **01 de enero del 2024** y la vigencia de esta es, hasta el **31 de diciembre del 2024.**

Se hace presente a los postulantes que, como todo cargo municipal, están sujetos a la eventualidad de su destinación a funciones, de la misma jerarquía y propias de su cargo, en cualquier localidad dentro de la comuna de Los Ángeles, y en caso de implicar aquello un cambio de residencia habitual, se le notificará con una anticipación mínima de 30 días.

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:

Se requiere profesional **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para desempeñarse en el DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Dirección Comunal de Salud y sus dependencias, con alta vocación de servicio, experiencia, compromiso institucional y capacidad de empoderamiento.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere profesional **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, con experiencia en auditoría, control interno de procedimientos, protocolos, documentación oficial y otros.

3. PRINCIPALES SERVICIOS:

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

- Enviar y recepcionar correspondencia.
- Revisar Documentación Recibida y Despachada.
- Coordinar y agendar reuniones.
- Asistir a Reuniones de Trabajo.
- Realizar Atención telefónica usuario interno y externo.
- Realizar digitalización de documentación.
- Apoyar en gestiones administrativos y de control interno.
- Tramitar solicitudes internas de mantenimiento y materiales de oficina.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Realizar Seguimiento de Derivación de Documentación.
- Proponer mejoras al proceso y gestión administrativas del a entidad pública.
- Cualquier otra actividad solicitada o requerida por jefatura.

4. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Deseable Conocimiento del Estatuto Administrativo de la Atención Primaria de Salud y Estatuto Administrativo Municipal, Ley N°19.378 y Ley N°18.883 respectivamente.
- Deseable Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.
- Deseable Conocimiento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- Deseable Conocimiento sobre Normativa atingente al Marco de acción municipal.
- Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.

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.
- 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/trabaja-con-nosotros/Dirección Comunal de Salud** para descargar las respectivas Bases Administrativas 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 de 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: **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**. 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/trabaja-con-nosotros/Dirección Comunal de Salud.**

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).**
- **Currículum Vitae:** Puede adjuntar su currículo personal siempre y cuando contenga la siguiente información: Años de Experiencia en los lugares que se ha desempeñado (con fechas) nombre completo y número de Cédula de Identidad; fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono o celulares vigentes de referencias laborales, diplomas con los que cuente, horas de capacitación y otros de interés.
- **Currículum Vitae Ciego (optativo):** En caso de no contar con un currículo personal, puede utilizar el formato brindado en estas bases, de forma opcional**. (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).
- **Certificado de Antecedentes,** Original
- **N° 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: 1. Gestión,**

Administración y Control; **2. Secretaría** (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). (EXCLUYENTE)(ANEXOS N°4 Y N°5).

- **Declaración Jurada Simple (ANEXO N°3).**

LA RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES SERÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL DESTINATARIO seleccionpersonaldcs@gmail.com, 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**, indicando en el asunto: Postula a **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

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. 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 (PUNTO VI. N°5).

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

5.1 ANTECEDENTES CURRICULARES, PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS:

5.2 Capacitación	Máximo 10 puntos
5.3 Experiencia gestión, administración y control interno	Máximo 20 puntos
5.4 Experiencia Laboral en Secretaría	Máximo 10 puntos
TOTAL	**40 puntos**

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 – 40	03 puntos
41 - 80	05 puntos
81 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. (Auditoría Interna, Inventario, Control Interno, Manejo de Bodega, etc.), **atingente al cargo.**

5.3 EXPERIENCIA LABORAL EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO. 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
De 1 día a 1 año	10 puntos
1 año a 2 años	15 puntos
Mayor a 2 años	20 puntos

5.4 EXPERIENCIA LABORAL EN SECRETARÍA, 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:

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
De 1 día a 1 año	03 puntos
1 año a 2 años	07 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 DE LA 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 Director(a) 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:

ETAPA	PUNTAJE
a) Análisis Curricular	40 puntos
b) Apreciación Comisión de Selección	60 puntos

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 Ángeles.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	24-10-2023	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	24-10-2023	31-10-2023
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.		31-10-2023 **(Hasta las 23:59 hrs)**
Filtro Curricular.	02-11-2023	03-11-2023
Evaluación Psicolaboral.	06-11-2023	10-11-2023
Entrevista por Comité de Selección.	Durante el mes de Diciembre 2023	
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	Según fecha de Resolución de Entrevista por Comisión de Selección	
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	Según fecha de Resolución del Sr. Alcalde	
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	**01-01-2024**	

**** 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.***

ANEXO N°1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ITEM I: CARGO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
CARGO O PRESTACIÓN QUE POSTULA:	

ITEM II: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
APELLIDO MATERNO:	
APELLIDO PATERNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
OTRO NÚMERO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

ITEM III: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ITEM	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SI	NO
1	CURRICULUM PERSONAL		
2	CURRICULUM CIEGO (ANEXO N°2) OPCIONAL		
3	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CERTIFICADO DE NACIMIENTO		
4	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES		
5	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CÉDULA DE IDENTIDAD		
6	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE TÍTULO O CERTIFICADO DE TÍTULO LEGALIZADO		
7	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA PROFESIONAL		
8	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN CAPACITACIONES REALIZADAS		
9	INDICAR SI PRESENTA CARRERA FUNCIONARIA EN OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
10	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADO DE PRESTADOR SUPERINTENDENCIA DE SALUD, SI PROCEDE		
11	REGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD, SI PROCECE, N°_____		
12	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA, SI PROCEDE		
13	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DECLARACIÓN JURADA SIMPLE		

De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el Formulario de Postulación solicitado deberá contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre, tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I:	IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
APELLIDO MATERNO:	
APELLIDO PATERNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

ITEM II: TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES) SÓLO AQUELLOS CERTIFICADOS

N°	NOMBRE TÍTULO	PERÍODO DE ESTUDIO (INGRESO MM/AAAA -	INSTITUCIÓN	FECHA DE TITULACIÓN (DD/MM/AAAA)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° SEMESTRES)
1					
2					
3					
4					
5					

ITEM III: ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DOCTORADOS, MAGISTER, DIPLOMADOS, POSTÍTULOS)

N°	NOMBRE	PERÍODO DE ESTUDIO (INGRESO MM/AAAA -	INSTITUCIÓN	FECHA DE TITULACIÓN (DD/MM/AAAA)	DURACIÓN DE LA CARRERA (N° SEMESTRES)
1					
2					
3					
4					
5					

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO MATERNO:	
APELLIDO PATERNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

ITEM IV: CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO	FECHA: DESDE - HASTA	N° HORAS PEDAGÓGICAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	INSTITUCION QUE DICTÓ CAPACITACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I:	IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
APELLIDO MATERNO:	
APELLIDO PATERNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

ITEM V:	EXPERIENCIA LABORAL (INDICAR SÓLO AQUELLAS ATINGENTES AL CARGO)
NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA:	
CIUDAD:	
DEPARTAMENTO / UNIDAD / ÁREA DE DESEMPEÑO:	
CARGO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
PERIODO DE PERMANENTE (DESDE - HASTA):	
TIPO DE CONTRATO:	
N° DE HORAS SEMANALES:	
INDICAR NOMBRE DE REFERENCIA, CARGO Y TELEFONO DEL JEFE DIRECTO AL CARGO QUE UD. OCUPÓ:	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS Y PRINCIPALES LOGROS:	

NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA:	
CIUDAD:	
DEPARTAMENTO / UNIDAD / ÁREA DE DESEMPEÑO:	
CARGO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
PERIODO DE PERMANENTE (DESDE - HASTA):	
TIPO DE CONTRATO:	
N° DE HORAS SEMANALES:	
INDICAR NOMBRE DE REFERENCIA, CARGO Y TELEFONO DEL JEFE DIRECTO AL CARGO QUE UD. OCUPÓ:	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS Y PRINCIPALES LOGROS:	

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I:	IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
APELLIDO MATERNO:	
APELLIDO PATERNO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

ITEM VI: OTROS ANTECEDENTES
Aquí Ud., puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

ITEM VII: MOTIVACIÓN PARA POSTULAR AL CARGO
Indique brevemente cuáles son sus motivaciones para postular al cargo. Señale cuál sería su aporte.

ITEM VIII: REFERENCIAS LABORALES
Menciones nombre, cargo y número de contacto de sus dos últimos empleadores. Debe considerar a un superior jerárquico al cargo que usted desempeñó.
1.
2.
3.

FIRMA DEL POSTULANTE

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE:	
RUT.:	
NACIONALIDAD:	
ESTADO CIVIL:	
PROFESIÓN U OFICIO:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	

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 las incompatibilidades ni prohibiciones contempladas en el Título I de la Ley N° 19.378, ni suspendido en sumario administrativo, ni afecto por medidas disciplinarias en petición de renuncia o destitución.

c) Que no estoy afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Art. 56 de la Ley N° 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: (Marque con una "X" según corresponda):

CONDICIÓN:	SI	NO
1. Funcionario (a) del mismo servicio		
2. Funcionario (a) de otro servicio.		
3. Con Honorarios en el mismo servicio.		
4. Con Honorarios en un servicio distinto.		
5. Sin Relación Laboral con el Estado.		

En caso de trabajar en otro Servicio, ya sea público o privado, indicar lugar, horario, calidad jurídica, labores encomendadas y duración.

Nombre Servicio Público o Privado	Horario	Calidad Jurídica (Plazo Fijo, Indefinido y Honorarios)	Labores Contratadas	Duración

FIRMA:

NOMBRE:	
RUT.:	

FECHA: _____

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(No se consideran las prácticas profesionales)

ITEM I:	IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
NOMBRE:	
RUT:	

Quien suscribe, certifica que postulante anteriormente indivualizado se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

ITEM II:	DETALLE DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA				
CARGO (indicar el nombre del cargo)	UBICACIÓN (Departamento / Oficina / Sección / Área)	FUNCIONES (funciones específicas ejercidas durante el período, asociadas al perfil del cargo)	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	PERSONAS A CARGO

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 al proceso de selección.

ITEM III:	IDENTIFICACIÓN DE LA JEFATURA QUE CERTIFICA	
NOMBRE JEFATURA:		
CARGO:		
INSTITUCIÓN:		
FONO CONTACTO:		
FECHA:		FIRMA

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(No se consideran las prácticas profesionales)

ITEM I:	IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
NOMBRE:	
RUT:	

Quien suscribe, certifica que postulante anteriormente indivualizado se ha desempeñado en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica:

ITEM II:	DETALLE DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA				
CARGO (indicar el nombre del cargo)	UBICACIÓN (Departamento / Oficina / Sección / Área)	FUNCIONES (funciones específicas ejercidas durante el período, asociadas al perfil del cargo)	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	PERSONAS A CARGO

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 al proceso de selección.

ITEM III:	IDENTIFICACIÓN DE LA JEFATURA QUE CERTIFICA	
NOMBRE JEFATURA:		
CARGO:		
INSTITUCIÓN:		
FONO CONTACTO:		
FECHA:		FIRMA