

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 1 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

Bases
Selección de Antecedentes
Técnico de Nivel Superior en Administración
Para Oficina Gestión de la Información Digital –
Depto. TIC.
Plazo Fijo - 44 horas semanales
DCS, Los Ángeles.

COMUNA DE LOS ANGELES, 2023

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

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 2 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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 el cargo de Técnico de Nivel Superior en Administración, 44 Horas Semanales, Plazo Fijo, para Oficina Gestión de la Información Digital de acuerdo a las presentes Bases Administrativas:

Se Requiere Persona con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional y Capacidad de Trabajo en Equipo.

Requisitos Generales:

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

- 1.1. 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.
- 1.2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 1.3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico validado por COMPIN.
- 1.4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º, 7º, 8º y 9º de esta Ley. 19378:
 - 1.4.1. Artículo 6º "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° 18.962".
 - 1.4.2. 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.
 - 1.4.3. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 3 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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

1.4.4. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y Art. 56 Ley 19.653

2. Requisitos Específicos.

Para la postulación del cargo de Técnico de Nivel Superior en Administración, deberá poseer Título Técnico, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 8, según se indica a continuación: Categoría C: Técnico de Nivel Superior en Administración.

Vacante	Cargo	Categoría	Jornada	Sueldo bruto plazo fijo
1	Técnico de Nivel Superior en Administración	C	44 horas	\$654.143

El nombramiento del plazo fijo de Técnico Nivel Superior en 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, comprendido entre las 08 y 17 horas, con tope de 9 horas diarias". Este Cargo tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del funcionario, 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. El cumplimiento

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 4 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

de estas destinaciones es una de las obligaciones funcionarias que asume el postulante que sea seleccionado. Todo lo anterior, de acuerdo a los artículos 70, 71 y 58 letra e) de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y art. 43 inciso tercero de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

3. Antecedentes de los cargos a postular.

3.1 Descripción General del Cargo: Se requiere Técnico Nivel Superior en Administración, con experiencia, con alta vocación de servicio, proactivo, con capacidad de trabajar en equipo, resolver problemas, así como también, la capacidad de generar ideas innovadoras, y de aprender, con compromiso institucional para ejecutar procesos administrativos, de análisis, de control, operaciones y de gestión en general para la Oficina de Gestión de la Información Digital.

3.2 Objetivo del Cargo: Se requiere persona capaz de trabajar en cargo de Técnico Nivel Superior en Administración, para contribuir al buen funcionamiento de la Oficina de Gestión de la Información Digital.

3.3 Principales Funciones del Cargo: En el desempeño de su cargo de Técnico Nivel Superior en Administración, deberá dar cumplimiento a las siguientes labores, a saber:

1. Desarrollar procedimientos estándares que generen información útil para reducir el riesgo y la incertidumbre en la toma de decisiones a nivel organizacional e institucional.
2. Estandarizar procesos internos para una buena coordinación de requerimientos.
3. Trabajo administrativo de la Oficina de Gestión de la Información Digital, perteneciente al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizando solicitudes o requerimientos de los usuarios.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 5 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

4. Apoyo en el cumplimiento del plan de trabajo de Oficina de Gestión de la Información Digital.
5. Otras funciones que la jefatura estime necesarias.

4. Competencias técnicas para el desempeño del cargo:

- Manejo herramientas Ofimática.
- Conocimientos básicos de Tecnologías de la información.

5. Competencias blandas para el desempeño del cargo:

- Orientación al trabajo en equipo.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Probidad, buen trato.
- Adaptación al cambio.
- Manejo de conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la eficiencia.

6. De la Postulación.

Forma de Postular: Cada postulante podrá acceder al portal institucional www.losangeles.cl, (Link: Trabaja con Nosotros) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.

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.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 6 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger a la persona más idónea para el desempeño de las funciones y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: antecedentes curriculares de formación y experiencia laboral, entrevista psicolaboral y competencia profesional, este último punto, por medio entrevista personal por la comisión de selección.

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario 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.

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 DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION PARA OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL**. 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. (Link: Trabaja con nosotros)

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

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 7 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

7. **Antecedentes y documentos para postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo con el 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 currículum 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 currículum 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 Técnico** con presentación de fotocopia simple
- **Certificado de Nacimiento,** original.
- **Certificado de situación militar al día** original o fotocopia simple (si realizó o no el serviciomilitar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- **Certificado de Antecedentes,** original.
- **N° Registro Nacional de Discapacidad.** (En caso de estar registrado)
- **Acreditación de experiencia,** en establecimientos de salud o instituciones privadas, mediante la certificación del empleador. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente).**
- **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.
- **Declaración Jurada Simple (Anexo N°3).**

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 8 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario 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.

8. 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 DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION PARA OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL**.
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 iguales 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 atinentes al funcionamiento técnico de los cargos.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 9 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

5. De la revisión de antecedentes curriculares de los postulantes (Filtro Curricular): máximo 40 puntos.

Capacitación	Máximo 10 puntos
Experiencia Laboral	Máximo 30 puntos
Total:	40 Puntos

- Experiencia Laboral, Institución Pública o Privada. Máximo 30 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, se otorgarán los siguientes puntajes:

Años de Servicio	Puntaje
De 0 a 2 años	10 puntos
2 años 1 día a 2 años 12 meses 29 días	20 puntos
Mayor o igual a 3 años	30 puntos

- Capacitación. Se considerarán Cursos, 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 – 39	05 puntos
40 - 80	10 puntos

Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener **relación** con su **competencia profesional y necesarios para el trabajo en el apoyo de la administración.**

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 10 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

6. De la Comisión de Selección

Con derecho a voz y voto:

- Directora Comunal de Salud o Encargada de Salud Comunal o representante.
- Jefe o Encargado del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación o representante.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto del cargo o Prestación de servicio que se está concursando.

Con derecho a voz:

- Encargado del Departamento de reclutamiento y selección de personal o representante.

7. 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 Directora de Salud Comunal declararlo desierto.
- Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

Puntaje de cada etapa

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

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 11 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

8. 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 aproximadamente.

9. 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).

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 12 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

10. Cronograma de Actividades

Etapa	Inicio	Término
Fecha de publicación	31-10-2023	-
Recepción de antecedentes	31-10-2023	07-11-2023
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	-	07-11-2023
Filtro Curricular	08-11-2023	10-11-2023
Evaluación Psicolaboral (Presencial)	13-11-2023	17-11-2023
Entrevista por Comité de Selección	Durante el mes de Diciembre 2023	
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	<i>Dependiente de fecha de resolución de Comisión de selección.</i>	
Notificación del prestador de servicio seleccionado	<i>Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde. -</i>	
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 currículum ciego de cada postulante **quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.***

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 13 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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 Vitae		
Curriculum Vitae Ciego (Optativo)		
Fotocopia Cedula de Identidad		
Certificado de Nacimiento original		
Título TANS, fotocopia simple		
Certificado de situación militar al día original (varones)		
Certificado de Antecedentes, original.		
Certificados que Acrediten Experiencia laboral fotocopia simple		
¿Presenta carrera funcionaria en otra institución de salud pública?		
Registro Nacional de la Discapacidad	N° de Registro:	
Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple		
Declaración Jurada Simple (Anexo 3)		

** 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, niseñalar sexo, estado civil u otra identificación*

FIRMA DEL POSTULANTE

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 14 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

ANEXO Nº 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)	

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

3. CAPACITACION: 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	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 15 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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	

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	

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	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 16 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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	

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	

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Octubre 2023	
	Dirección Comunal de Salud	Página 17 de 19	
	Selección de Antecedentes Cargo Técnico Nivel Superior en Administración Plazo Fijo para Oficina Gestión de la Infor. Digital		

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.

--

7. 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.-



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: _____