



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN**
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. DE FINANZAS.



**BASES
PROCESO DE SELECCIÓN
PARA REEMPLAZO PRE – POST NATAL Y PARENTAL 1 CARGO
PROFESIONAL DEL AREA DE LA ADMINISTRACION
44 HORAS, PLAZO FIJO
Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**

COMUNA DE LOS ÁNGELES, OCTUBRE 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.

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño, Compromiso, Calidad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	---	---

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 un cargo profesional del área de la administración; **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar**, para Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento de Contratos del 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.”

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Calidad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	---	--

- 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.
 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 **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar**, deberá poseer título profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 33, según se indica a continuación:

Vacante	Cargo	Categoría	Jornada	Sueldo Bruto
01	Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar	B	44 horas semanales	\$1.352.674

El nombramiento del **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar**; 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**.

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 de estas destinaciones es

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Cuidado</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

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

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:

Se requiere profesional **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar**, para desempeñarse en Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento de Contratos del Departamento de Finanzas 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 **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar**, para desempeñar funciones en Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento de Contratos del Departamento de Finanzas de la Dirección Comunal de Salud, en materias de: Compras Públicas en todos sus mecanismos y modalidades, así como gestión de contratos según corresponda.

3. PRINCIPALES SERVICIOS:

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

- Gestionar los procesos de Compra que le sean asignadas, de acuerdo al mecanismo y modalidad de Compra que corresponda según normativa de Compras Públicas.
- 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.
- 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 mantenimiento con ejecución en el tiempo, desarrollo y mejoramiento de infraestructura, entre otros.
- Operar plataforma de mercado público para elaboración y publicación de Bases de Licitación, con todo el respaldo y documentación que le sea obligatoria, en todas y cada una de las etapas hasta la liquidación del contrato.
- Acompañar y asesorar en proceso de evaluación, corroborando actas, y tramitación hasta la

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Conjugar Compromiso Ciudad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	--	---	---

adjudicación, así también cuando corresponda gestionar inclusión para comisión salud y posterior acuerdo de Concejo Municipal.

- Preparar carpetas de procesos que requieran formalización con Contrato y efectuar su seguimiento hasta su correspondiente decreto, publicación y ficha de contrato.
- Revisar contratos desde 1000 UTM, pendientes de ficha de contrato, proceder a su actualización, verificando etapa o hito pendiente.
- Entregar alertas a usuarios internos, sobre estado del contrato en cuanto a garantías, procesos de multas o sanciones, ampliaciones, etc.
- Emitir órdenes de compra, revisar antecedentes para envío visación administración municipal
- Elaborar y Tramitar Certificados de disponibilidad presupuestaria.
- Comunicación permanente con unidades y sus usuarios requirentes respecto de sus requerimientos de compra asignadas y su seguimiento.
- Apoyar en la ausencia de otros funcionarios de la Unidad.
- Proponer mejoras a procedimientos internos de la Unidad.
- 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

4. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Conocimiento del Estatuto Administrativo de la Atención Primaria de Salud y Estatuto Administrativo Municipal.
- Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.
- Conocimiento de la Ley de Compras Públicas.
- Conocimiento sobre Normativa atingente al Marco de acción municipal.
- Conocimiento en NIC SP.
- Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.
- Manejo, conocimiento y experiencia en el uso de la plataforma de mercado público y todos sus aplicativos
- Certificación de Competencias en Compras Públicas vigente
- Manejo en el uso del Sistema Contable Municipal

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.

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Cariño Construyendo Calidad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

- 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, (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 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: **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar, para Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos del Departamento de Finanzas de la Dirección Comunal de Salud.** Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Conjugar Compromiso Ciudad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	---	--	---

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: 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:** 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.
- **Curriculum 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 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 realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- **Certificado de Antecedentes,** original **(Anexo N°3)**
- **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.

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Caring. Connecting. Creating.</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

- **Acreditación de experiencia laboral específica**, en compras públicas en Sector Público o Fiscal (incluye FFAA y de Orden) o Sector Municipal, mediante la certificación del Empleador. **Experiencia efectiva en: Procesos de compras públicas en plataforma mercado público, licitaciones, compra ágil, convenio marco, etc. y Gestión de contratos.** (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente) (Anexos N°4).**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo N°3).**

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario seleccionpersonaldcs@gmail.com, por motivos de contingencia sanitaria no se recibirán 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, indicando en el asunto: Postula a **Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero E. Administración, Ingeniero en Administración Pública o similar, para Unidad de Adquisiciones y Mantenimiento de Contratos del Departamento de Finanzas de la Dirección Comunal de Salud.**

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.

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Cuentas</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	---	--

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 (Artículo Quinto).

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
5.1.3 Certificación de Competencias en compras públicas vigente	Máximo 10 puntos
5.1.4 Experiencia en Compras Publicas	Máximo 20 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 – 50	03 puntos
51 – 100	05 puntos
101 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. (Licitaciones Publicas, criterios de evaluación, gestión contratos, compra ágil, trato directo, plan de inducción de compras públicas, diplomado en compras públicas, otras similares). **Atinente al cargo.**

5.3 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PUBLICAS VIGENTE. MÁXIMO 10 PUNTOS.

El estado de certificación del postulante será verificado en página [www.https://capacitacion.chilecompra.cl/](https://capacitacion.chilecompra.cl/) en banner Verifica tu estado de Certificación de Competencias en Compras Públicas ingresando Rut del postulante.

Acorde con el nivel de certificación en compras públicas acreditado, se otorgarán los siguientes puntajes:

NIVEL DE ACREDITACION	Puntos asignados
BASICO	02 puntos
INTERMEDIO	05 puntos
AVANZADO	08 puntos
EXPERTO	10 puntos

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Caring. Connecting. Creating.</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

5.4 EXPERIENCIA LABORAL EN COMPRAS PUBLICAS SECTOR PUBLICO, FISCAL O MUNICIPAL, 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), se contabilizará la experiencia en áreas de Abastecimiento, Adquisiciones, Compras, Gestión Contratos relacionadas en todo o parte de los procesos de Compras Públicas en instituciones afectas a la normativa de Compras Públicas o que voluntariamente se sometan a ella.

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

Años de Servicio	Puntos asignados
De 1 día a 11 meses 29 días	05 puntos
de 1 año hasta 2 años 11 meses 29 días.	10 puntos
Igual o mayor a 3 años	20 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 Directora de Salud Comunal declararlo desierto.
- Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Conjugar Construyendo Ciudad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	--	--	--

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	25-10-2023	-
Descargar bases en sitio web y recepción de Antecedentes	25-10-2023	01-11-2023
Fecha de cierre de recepción de Antecedentes		01-11-2023 (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	13-11-2023	14-11-2023
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	15-11-2023	
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.***

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Calidad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

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 Personal		
Curriculum ciego (Anexo 2) (Opcional)		
Certificado de Nacimiento original		
Fotocopia Cedula de Identidad		
Certificado de Antecedente, original		
Certificado de título profesional fotocopia simple		
Certificados que Acrediten Experiencia Laboral Específica en Compras Públicas sector Publico, Fiscal o municipal (Excluyente) (Anexo 4)		
Certificación de Competencias en Compras Públicas (Excluyente)		
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 3)		
Registro Nacional de la Discapacidad	N° de Registro:	

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

FIRMA DEL POSTULANTE

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Conjuntamente Construyendo Ciudad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

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

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Cariño Construyendo Ciudad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	---	--	---

4. 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	

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	

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Construyendo Calidad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	---	--	--

5. 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	

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Conjugo Construyendo Ciudad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

6. OTROS ANTECEDENTES

<p>Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.</p>
Empty space for user input

7. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO

<p>Indique brevemente cuáles son sus motivaciones para postular al cargo. Señale cuál sería su aporte.</p>
Empty space for user input

8. REFERENCIAS LABORALES

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



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: _____

 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Ciudad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO DEPTO. DE FINANZAS.</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	--	--	--

ANEXO N°5

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL EN COMPRAS PUBLICAS SECTOR PUBLICO, FISCAL O MUNICIPAL, MÁXIMO 20 PUNTOS.

(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.

FUNCIÓN (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: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha _____

Timbre