

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Conjugo Construyendo Ciudad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

BASES
PROCESO DE SELECCIÓN
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN
44 HORAS SEMANALES
PLAZO FIJO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

COMUNA DE LOS ANGELES, NOVIEMBRE 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 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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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 el cargo **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, para la Unidad de Comunicación y Difusión, 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 cuatro 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.
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),

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

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 N° 19.378 artículo 33, según se indica a continuación:

Vacante	Categoría	Cargo	Jornada	Sueldo Bruto Plazo Fijo
01	C	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN	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 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 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

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	---	--	--

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:

Se requiere técnico profesional **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para desempeñarse en la Unidad de Comunicación y Difusión 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 técnico profesional **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, con experiencia en gestión, administración y control interno de procedimientos, protocolos, documentación oficial y otros. Deseable, formación en Relaciones Públicas.

3. PRINCIPALES SERVICIOS:

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

- Recepción y derivación de correspondencia a través del Programa Sistema de Partes.
- Organizar, preparar y enviar carpeta con documentos para revisión y V° B°.
- Confección de oficios, memos, circulares y otros documentos, de acuerdo a solicitud de jefatura.
- Mantención de archivo de documentación (oficios, memos, circulares y otros documentos).
- Mantención de archivo de compras (cotizaciones, solicitudes de compra, órdenes de compra, facturas, certificados de compras y servicios, etc.).
- Apoyo en otras tareas encomendadas por su jefatura.
- 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:

- Manejo de herramientas Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, etc.

5. COMPETENCIAS BLANDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA PRESTACIÓN:

- 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.

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Conjunta Construyendo Calidad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

- Voluntad para aprender.
- 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 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.

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 ADMINISTRACIÓN PARA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**. 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.

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
---	--	--	--

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)**
- **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 Profesional,** con presentación de fotocopia simple.
- **Certificado de Nacimiento,** con código de verificación electrónica.
- **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.**
- **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.
- **Certificado de Antigüedad laboral,** en establecimientos de salud o instituciones privadas, mediante la certificación del Empleador. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente).**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo N°3).**

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Caring. Connecting. Creating.</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

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 **TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**.

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 atinentes al funcionamiento técnico de los cargos (Artículo Quinto).

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

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

5.1 ANTECEDENTES CURRICULARES, PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS

Capacitación	Máximo 10 puntos
Experiencia Laboral APS, Institución de Salud Pública o Privada	Máximo 30 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. (Gestión, Administración y Control Interno, etc). **Atingente al cargo.**

5.3 EXPERIENCIA LABORAL APS, INSTITUCIÓN DE SALUD 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) como **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, y atingente al cargo.**

Acorde a los años de servicio efectivos en instituciones públicas y/o empresas privadas, se otorgarán los siguientes puntajes:

Años de Servicio	Puntos asignados
De 1 día a 11 Meses y 29 Días	15 puntos
De 1 año a 2 años 11 Meses y 29 Días	20 puntos
Igual o mayor a 3 años	30 puntos

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	--	--	---

41 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Con derecho a voz y voto:

- Director/a Comunal de Salud o su representante.
- Encargado Unidad de Comunicación y Difusión.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto en el cargo.

Con derecho a voz:

- Psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.

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

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).

 <p>MUNICIPALIDAD LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Conjugo Construyendo Calidad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	 <p>DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES</p>
--	---	--	---

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de publicación	29-11-2023	-
Descargar bases en sitio web y recepción de antecedentes	29-11-2023	06-12-2023
Fecha de cierre de recepción de antecedentes		06-12-2023 (Hasta las 23:59 hrs)
Filtro Curricular	07-12-2023	11-12-2023
Evaluación Psicolaboral	12-12-2023	13-12-2023
Entrevista por Comité de Selección	14-12-2023	15-12-2023
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	16-12-2023	
Notificación de los postulantes seleccionados	Según fecha de resolución del Sr. Alcalde	
Fecha de inicio de funciones	02-01-2024	

** 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.***

 <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 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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 o Ciego (Anexo 2)		
Certificado de Nacimiento original		
Fotocopia Cedula de Identidad		
Certificado de Antecedentes, original		
Certificado de título profesional fotocopia simple		
Certificado de Antigüedad Laboral. Emitida por departamento de Recursos Humanos de establecimiento en el cual se desempeñó		
Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple		
Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede)		
Certificado de situación militar al día original (varones)		
Declaración Jurada Simple (Anexo 4)		
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 ANGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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>Conjugar Construyendo Ciudad</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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 DE LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES Cariño Construyendo Calidad</p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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 LOS ANGELES</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES <i>Caring. Connecting. Creating.</i></p>	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD</p> <p>BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</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>

7. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO

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

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: _____