



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**BASES
SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
1 CARGO
PROFESIONAL CATEGORÍA B
44 HORAS, PLAZO FIJO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

COMUNA DE LOS ÁNGELES, NOVIEMBRE 2024

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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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 **Profesional del Área de Administración, Ingeniero de Ejecución en Administración o similar**, para el Departamento de Tecnologías de la Información, de acuerdo con 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.

I. 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 de la Ley N°19378.
 - Artículo 6º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra b) del artículo precedente, (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”.
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.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



II. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. Para la postulación del cargo **Profesional del Área de Administración, Ingeniero de Ejecución en Administración o similar**, deberá poseer título profesional de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 33, según se indica a continuación:

Vacante	Cargo	Categoría	Jornada	Sueldo Bruto
1	Profesional del Área de Administración, Ingeniero de Ejecución en Administración o similar	B	44 horas semanales	\$1.420.634

El nombramiento del **Profesional del Área de Administración, Ingeniero de Ejecución en Administración 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 con el desempeño del(la) profesional, por lo pronto la vigencia de esta es, hasta el **31 de diciembre del 2025**.

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.

III. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere Profesional del Área de Administración, Ingeniero de Ejecución en Administración o similar, para desempeñarse en el Departamento de Tecnologías de la Información 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:** Profesional del área de administración, para desempeñar funciones en el Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección Comunal de Salud en materias; de gestión de documentación interna, compras públicas del sector Municipal, control interno de procedimientos, gestión de recursos internos, documentación oficial y otras actividades relacionadas con facturación y administración pública.



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

- Investigación de mercado.
- Elaboración de requerimientos técnicos y administrativos.
- Responder ante observaciones de requerimientos de compras.
- Revisión de fichas de licitación.
- Evaluación de ofertas.
- Gestión de contratos.
- Validación de garantías.
- Seguimiento y control de licitaciones.
- Apoyo a inspección técnica del departamento.
- Comunicación con proveedores adjudicados.
- Revisión de DTE y su documentación según corresponda.
- Envío de facturas a pago.
- Llevar control y gestión de documentación Interna (facturas, boletas, documentos de garantía)
- Control interno de los servicios y compras del departamento.
- Elaboración de informes según corresponda.
- Proponer e implementar mejoras en control interno.
- Apoyo en otras tareas encomendadas por su jefatura.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo con 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.
- Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.
- Manejo en redacción y confección documentos.
- Certificación de Competencias en Compras Públicas vigente.

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.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

IV. DE LA POSTULACIÓN:

1. **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros/ pestaña **Dirección Comunal de Salud**, para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.
2. **Entrega de Antecedentes:** Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el(la) candidato(a) más idóneo(a) para el cargo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral, Entrevista Psicolaboral y Competencia Profesional, este último punto, por medio entrevista personal por la Comisión de Selección.

La recepción de los antecedentes de los postulantes será por correo electrónico al destinatario seleccionpersonaldcs@gmail.com, **no se recibirán antecedentes de forma física**. 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 de: **PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PARA DEPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**. 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/ pestaña Dirección Comunal de Salud.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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 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)**
- **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):** con apellidos y número de Cédula de Identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés. **(Anexo N°2).**
- **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados fotocopia simple
- **Certificado de Título Profesional** correspondiente, con presentación de fotocopia simple.
- **Certificado de 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.**
- **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.
- **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 EN LA PÁGINA N°10 DE LAS BASES.

V. **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 Selección de: **PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PARA DEPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**



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. En caso de no existir postulaciones que cumplan con el puntaje de corte, este será bajado a 20 puntos.

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.

4.1 Revisión de Antecedentes Curriculares de los Postulantes (filtro curricular)

5.1.2 Capacitación	Máximo 20 puntos
5.1.4 Experiencia laboral en instituciones públicas	Máximo 20 puntos
Total:	40 puntos

4.2 Capacitación (máximo 15 puntos).

Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales medidas en horas pedagógicas (45 minutos), debidamente certificados. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

Nº Horas de capacitación	Puntos Asignados
01 – 20	10 puntos
21 - 40	15 puntos
41 y más	20 puntos

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

4.3 **Experiencia laboral en instituciones públicas (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:



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
 DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
 BASES PROCESO DE SELECCIÓN
 PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
 DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Años de Servicio	Puntos asignados
≤1 año	10 puntos
1 año a 2 años	15 puntos
Mayor a 2 años	20 puntos

VI. 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:

- Psicólogo Unidad de Reclutamiento Selección e Inducción de Personas.

1. Facultades del Comité 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. 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.

3. Puntaje de cada etapa:

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

4. Elección del postulante:



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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.	13-11-2024	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	13-11-2024	20-11-2024
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	20-11-2024 Hasta las 23:59 hrs
Filtro Curricular.	21-11-2024	22-11-2024
Evaluación Psicolaboral.	25-11-2024	26-11-2024
Entrevista por Comité de Selección.	27-11-2024	28-11-2024
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	29-11-2024	02-12-2024
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	Según fecha de resolución del Sr. Alcalde	
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	Según fecha de resolución del Sr. Alcalde	

** Este Cronograma de Actividades, está sujeto a cambios, por lo cual las fechas son tentativas. La información de cada etapa, la evolución del proceso y los cambios del cronograma, serán comunicados a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículo ciego de cada postulante **quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.***



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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:	
CÓRREO 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	RÉGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD, SI PROCEDE, 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		
14	REFERENCIAS LABORALES		



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2

FORMULARIO 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					



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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 DIRECTOAL 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 DIRECTOAL CARGO QUE UD. OCUPÓ:	



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 3. 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.

a) 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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL CATEGORÍA B, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
DEPTO. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FIRMA:

NOMBRE:	
RUT.:	

FECHA: _____