



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



**BASES
SELECCIÓN DE ANTECEDENTES
1 CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR
44 HORAS, PLAZO FIJO
CESFAM NORORIENTE
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 SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



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 01 cargo de **Técnico Administrativo de Nivel Superior, Plazo Fijo para CESFAM Nororiente, Dirección Comunal de Salud**, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas:

Los(as) 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.
4. 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.
5. 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°18.883, 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.
6. 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 de Técnico Administrativo de Nivel Superior deberá poseer título Técnico de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 19.378 artículo 8, según se indica a continuación:

| VACANTE | CARGO | CATEGORÍA | JORNADA | SUELDO BRUTO |
|---------|-------|-----------|--------------------|--------------|
| 1 | TANS | C | 44 horas semanales | \$ 688.423 |

El nombramiento del plazo fijo de Técnico Administrativo de Nivel Superior, 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) funcionario(a), por lo pronto la vigencia de esta es, **hasta el 31 de diciembre del 2025.**

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere de profesional TANS, con deseable experiencia en atención a público, conocimiento plataforma SAC, con alta vocación de servicio, compromiso institucional al equipo de salud y el funcionamiento del establecimiento, todo esto enmarcado en los principios del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria.

2. **Objetivo de la Contratación:** Se requiere personas capaces de trabajar en un Centro de Salud Familiar (CESFAM), con conocimiento en plataforma SAC, capaz de contribuir al buen funcionamiento del CESFAM NORORIENTE, brindando atención de público de calidad con un buen trato al usuario externo como interno.

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

- Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
- Ejecutar una adecuada administración y manejo de las agendas de funcionarios profesionales y no profesionales, otorgando horas de atención al paciente según necesidad.
- Registrar las horas de llegada de todos los pacientes que tengan horas asignadas el día de la atención.
- Atención diaria de usuarios, informando y orientando al público sobre consultas, interconsultas y procedimientos de la atención.
- Manejo de proceso de inscripción en el CESFAM y/o sus dependencias a usuarios chilenos y/o extranjeros. Que considere uso de SAC y FONASA
- Actualizar datos de identificación, domicilio, telefónicos y sector.
- Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias según las necesidades del servicio.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



- Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo.
- Tener orientación al orden, calidad, funcionalidad y efectividad en la atención.
- Entregar información y orientar en forma correcta, oportuna y eficiente a todos los usuarios que consulten.
- Entregar información y orientar en buen uso de plataforma TELESALUD, en forma correcta, oportuna y eficiente a todos los usuarios que consulten.
- Verificar el estado e inscripción en FONASA antes de entregar citación al usuario.
- Manejo proceso de recepción solicitudes ciudadanas (felicitaciones, reclamos, sugerencias y otros)
- Recepcionar llamados telefónicos y solicitudes presenciales de usuarios de cualquier programa del establecimiento.
- Brindar atención personalizada e integral al usuario, procurando la continuidad y oportunidad de la atención, respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados, dando aviso oportuno a superiores de cualquier desperfecto o extravió.
- Manejar información actualizada sobre normas y reglamentos de atención al usuario.
- Promover las buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, hábitos saludables y cuidado mutuo.
- Informar y derivar en forma oportuna y precisa cuando algún usuario así lo requiera.
- Entregar todo tipo de información solicitada con respecto al funcionamiento del establecimiento
- Realizar visita domiciliaria para entrega de citaciones o verificación de domicilio de usuarios.

4. Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

- Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.
- Conocimiento en Sistema SAC y/o FONASA

5. Competencias Blandas para el Desempeño del Cargo:

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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



V. DE LA POSTULACIÓN:

1. **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.
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE**. 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 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.



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:

- **Formulario de Postulación:** con el cargo al que postula, identificación del postulante y listade 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):** 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 Técnico** correspondiente, con presentación de fotocopia simple.
- **Certificado de Nacimiento,** original o copia digital.
- **Certificado de Situación Militar al día** original o copia digital (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- **Certificado de Antecedentes,** original o copia digital.
- **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,** en instituciones Públicas y/o Privadas, mediante la certificación correspondiente. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente)**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 3).**



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 SELECCIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE.**

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 un psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección, 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.

5. Revisión de Antecedentes Curriculares de los Postulantes (filtro curricular):

| | |
|---|------------------|
| 5.1 Capacitación atingente al cargo | Máximo 10 puntos |
| 5.2 Experiencia Laboral en establecimientos de Salud. | Máximo 30 puntos |
| Total: | 40 puntos |

5.1 Capacitación atingente al cargo (máximo 10):

Se considerarán la cantidad de horas de Capacitación, Talleres, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales, debidamente certificados. Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener relación con cursos propios de su competencia profesional. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

| Nº HORAS DE CAPACITACIÓN | PUNTOS ASIGNADOS |
|--------------------------------|------------------|
| 01 – 20 horas de capacitación | 10 puntos |
| 21 – 40 horas de capacitación | 15 puntos |
| 41 y más horas de capacitación | 20 puntos |

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



5.2 Experiencia Laboral en instituciones Públicas y/o Privadas (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 | PUNTOS ASIGNADOS |
|---------------------|------------------|
| 1 día a 6 meses | 10 puntos |
| 6 meses en adelante | 20 puntos |

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1. Con derecho a voz y voto:

- Director(a) CESFAM NORORIENTE o su Representante.
- Jefatura de cargo en proceso de selección.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto en el cargo.

2. Con derecho a voz:

- Psicólogo de selección de personal o su representante.

3. 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.

VIII. 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 se estima en 20 minutos aproximadamente.

IX. PUNTAJE DE CADA ETAPA:

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



X. ELECCIÓN DEL POSTULANTE:

El Sr. alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el Comisión 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.

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| VII. ETAPA | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO |
|---|---|--|
| Fecha de Publicación. | 28-11-2024 | |
| Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes. | 28-11-2024 | 05-12-2024 |
| Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes. | | 05-12-2024 Hasta las 23:59 Hrs. |
| Filtro Curricular. | 09-12-2024 | 10-12-2024 |
| Evaluación Psicolaboral. | 12-12-2024 | 13-12-2024 |
| Entrevista por Comité de Selección. | 18-12-2024 | 19-12-2024 |
| Entrega de la Terna al Sr. Alcalde. | 23-12-2024 | - |
| Notificación de los Postulantes Seleccionados. | Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde. | |
| FECHA DE INICIO DE FUNCIONES | Dependiente de 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 currículum 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 SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
 44 HRS, PLAZO FIJO



XII. DE LOS ANEXOS Y FORMULARIOS:

ANEXO N°1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ITEM I: CARGO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|--|--|
| CARGO O PRESTACIÓN QUE POSTULA: | |
|--|--|

ITEM II: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

| | |
|---------------------------------|--|
| APELLIDO MATERNO: | |
| APELLIDO PATERNO: | |
| TELÉFONO CELULAR: | |
| OTRO NÚMERO DE CONTACTO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |

ITEM III: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

| ITEM | DOCUMENTOS ADJUNTOS | SI | NO |
|------|--|----|----|
| 1 | CURRICULUM PERSONAL | | |
| 2 | CURRICULUM CIEGO (ANEXO N°2) OPCIONAL | | |
| 3 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CERTIFICADO DE NACIMIENTO | | |
| 4 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES | | |
| 5 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL CÉDULA DE IDENTIDAD | | |
| 6 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE TÍTULO O CERTIFICADO DE TÍTULO | | |
| 7 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA COMO TANS | | |
| 8 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN CAPACITACIONES REALIZADAS | | |
| 9 | INDICAR SI PRESENTA CARRERA FUNCIONARIA EN SISTEMA PÚBLICO | | |
| 10 | REGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD, SI PROCEDE, N° _____ | | |
| 11 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA, SI PROCEDE | | |
| 12 | FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DECLARACIÓN JURADA SIMPLE | | |
| 13 | REFERENCIAS LABORALES | | |

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

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



ANEXO N°2 CURRÍCULUM 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: | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS Y PRINCIPALES LOGROS: | |

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

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

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

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR, CESFAM NORORIENTE
44 HRS, PLAZO FIJO



ANEXO Nº 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 |
|-----------------------------------|---------|--|---------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FIRMA:

| | |
|----------------|--|
| NOMBRE: | |
| RUT.: | |

FECHA: _____