



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO  
DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO



**BASES  
PROCESO DE SELECCIÓN  
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN  
PARA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES  
44 HORAS SEMANALES  
PLAZO FIJO  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**

**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.



## 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 cargo de **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para el **Departamento de Seguridad y Telecomunicaciones** de la Dirección Comunal de Salud, 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°19.378.
  - 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.”
  - 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°18.883, 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.

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 **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**, deberá poseer título técnico nivel superior de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 19.378 artículo 6, según se indica a continuación:

VACANTE	CARGO	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO BRUTO
1	TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN	C	44 horas semanales	\$688.423.-

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, **desde el 01 de ENERO hasta el 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.**

### IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:

Se requiere **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para desempeñarse en el **Departamento Seguridad y Telecomunicaciones** 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 NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** del Área Administración y Finanzas con experiencia en Planificación, Administración, Gestión Administrativa y Uso de Herramientas Computacionales.

### 3. PRINCIPALES FUNCIONES:

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

- Entregar apoyo de forma permanente y oportuna a su jefatura directa, Encargados de unidades y personal que las componen, en las materias pertinentes y que son de responsabilidad del Departamento.
- Planificar de forma periódica las actividades, controles y gestiones administrativas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones en materias relativas a su competencia.
- Velar por la correcta asignación, cuidado y uso de los recursos públicos asignados al establecimiento de salud.
- Velar, respetar y hacer cumplir el conducto regular según organigrama.
- Compartir Leyes, Manuales, Instructivos, Reglamentos, Protocolos y otros que regulen la función pública, APS, gestión administrativa y toda aquella información de interés para la gestión del establecimiento.
- Mantener comunicación constante con equipo de trabajo del establecimiento.
- Proponer ideas de mejora continua al proceso administrativo de la DCS.
- Realizar otras funciones que su jefatura directa, por atribuciones que le son propias de su cargo, le encomiende.
- Realizar la recepción y derivación de toda la correspondencia del Departamento.
- Digitalizar la documentación interna del Departamento.
- Realizar seguimiento a la correspondencia del Departamento.
- Realizar, colaborar y apoyar en la ejecución del control interno en el desarrollo de las actividades y prestación de servicios del establecimiento y sus dependencias.
- Apoyo, gestión, control y seguimiento de procesos de compras en sus distintos niveles de ejecución de Licitaciones y otros procesos relacionados.
- Apoyo en la revisión de documentación contable, factura, Notas de crédito, debido, boletas de garantía y otra documentación relacionada con Adquisiciones y Compras.
- Coordinar reuniones y elaborar actas de estas.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información manejada.

### 4. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Conocimientos en torno a atención al usuario.
- Manejo en redacción y confección documentos.
- Manejo herramientas computacionales tales como Microsoft Office Word, Excel, etc.
- Conocimientos en torno a Compras Publicas y sus procesos administrativos.



**5. COMPETENCIAS BLANDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Probidad.
- Ética profesional.
- Orientación al servicio.
- Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación Efectiva.
- Buen trato, respeto y amabilidad.
- Gestión del tiempo, capacidad para administrar su propio tiempo.
- Liderazgo y Asertividad.
- Capacidades de empoderamiento y toma de decisiones efectivas.
- Capacidad para formar equipos de trabajo de alto rendimiento.
- Escucha activa.
- Manejo y Resolución de conflictos.
- Compromiso con la organización
- Discreción
- Adaptabilidad

**V. 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](http://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 [seleccionpersonal@dcslosangeles.cl](mailto:seleccionpersonal@dcslosangeles.cl), no se recepcionarán 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 NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES**. 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](http://www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros/pestaña_Dirección_Comunal_de_Salud).

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 lista de documentos para adjuntar. **(Anexo N°1)**
- **Curriculum Vitae**
- **Currículum Ciego:** 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 Antecedentes.**
- **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 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).
- **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 Atención Primaria o Institución Pública, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia simple de la Institución Pública o Departamento de Recursos Humanos.
- **Declaración Jurada Simple (Anexo3).**

## 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 [seleccionpersonal@dcslosangeles.cl](mailto:seleccionpersonal@dcslosangeles.cl), indicando en el asunto: Postula a **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para el Departamento Seguridad y Telecomunicaciones.

### 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	Máximo 15 puntos
5.2 Experiencia Laboral	Máximo 25 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 puntos</b>

**5.1 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 – 40	05 puntos
41 - 80	10 puntos
81 y más	15 puntos

Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener **relación** con su competencia profesional y las necesidades del cargo. (Administración, Administración Pública, Gestión Administrativa, Office, Inventario, Control Interno, Manejo de Bodega, etc). **Atingente al cargo.**

**5.2 EXPERIENCIA LABORAL 25 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 en las unidades descritas, se otorgarán los siguientes puntajes:

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
≤1 año	10 puntos
1 año a 2 años	15 puntos
Mayor a 2 años	25 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:

- Psicólogo de selección de personal o su representante.

### 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 se estima en 20 minutos aproximadamente.

### 4. 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.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO</p>	
---	--	---

**5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	21-11-2024	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	21-11-2024	28-11-2024
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	<b>28-11-2024 Hasta las 23:59 hrs</b>
Filtro Curricular.	02-12-2024	03-12-2024
Evaluación Psicolaboral.	04-12-2024	05-12-2024
Entrevista por Comité de Selección.	06-12-2024	09-12-2024
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	10-12-2024	11-12-2024
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde.	
<b>FECHA DE INICIO DE FUNCIONES</b>	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 PROCESO DE SELECCIÓN**  
**TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO**  
**DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO**



**VIII. DE LOS ANEXOS Y FORMULARIOS:**

**ANEXO N°1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**ITEM I: CARGO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>CARGO O PRESTACIÓN QUE POSTULA:</b>	
--	--

**ITEM II: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>TELÉFONO CELULAR:</b>	
<b>OTRO NÚMERO DE CONTACTO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

**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	REGISTRO 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		

De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el Formulario de Postulación 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 PROCESO DE SELECCIÓN  
 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO  
 DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO



ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APPELLIDO MATERNO:	
APPELLIDO 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					

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES PROCESO DE SELECCIÓN  
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO  
DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO



ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

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

ITEM IV: CAPACITACIÓN				
NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO	FECHA: DESDE - HASTA	Nº HORAS PEDAGÓGICAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	INSTITUCION QUE DICTÓ CAPACITACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**  
**DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD**  
**BASES PROCESO DE SELECCIÓN**  
**TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO**  
**DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO**



**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 DIRECTO AL 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 DIRECTO AL 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 PROCESO DE SELECCIÓN  
 TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO  
 DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES 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 PROCESO DE SELECCIÓN**  
**TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO**  
**DE SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIONES, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO**



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>RUT.:</b>	
<b>NACIONALIDAD:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>PROFESIÓN U OFICIO:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

**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:**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>RUT.:</b>	

**FECHA:** \_\_\_\_\_