



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
44 HRS, PLAZO FIJO



**BASES  
SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
1 CARGO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR  
44 HORAS, PLAZO FIJO  
DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

**COMUNA DE LOS ÁNGELES, ABRIL 2025**

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  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
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, 44 horas semanales para trabajar en Unidad de Epidemiología y Bioestadística del Departamento Técnico APS, 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 validado por COMPIN.
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	\$ 717.584

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 contratación es **hasta el 31 de diciembre del 2025.**

La jornada de trabajo, en virtud del artículo 15 de la Ley N°19.378, para el caso de las 44 horas constituye una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

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

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere TANS 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, manteniendo coordinación directa con otros miembros del equipo.

2. **Objetivo de la Contratación:** Se requiere de profesional TANS para llevar a cabo las tareas de registro y traspaso de información estadística de los 7 CESFAM de la comuna de Los Ángeles y los demás dispositivos dependientes de la Dirección Comunal de Salud.

Recolectar, validar y mantener actualizada la información estadística, resguardando su integridad y exactitud, elaborando reportes de indicadores asociados a metas sanitarias y otros requerimientos normativos.

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.
- Tener orientación al orden, calidad, funcionalidad y efectividad en el trabajo.
- Conocer e implementar el marco normativo y jurídico de la APS.
- Velar por la calidad y dignidad en la atención brindada a usuarios y funcionarios.



- Recolectar, analizar y reportar indicadores sanitarios.
- Monitorear y corregir registros estadísticos provenientes de los establecimientos de salud.
- Apoyar con los reportes mensuales sobre metas sanitarias, IAAPS, REM y COMGES.
- Colaborar en la capacitación del personal asistencial en manejo de datos y herramientas relacionadas.
- Mantener una comunicación fluida con los funcionarios de la unidad y los CESFAM.
- Manejo sistema de correspondencia.
- Apoyar en todas las funciones que su jefe directo le delegue.

#### 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.
- Manejo de herramienta, tales como Microsoft Office Excel, Word, y correo electrónico.
- Conocimiento y manejo en normativas relacionadas con IAAS y REM.

#### 5. **Competencias Blandas para el Desempeño del Cargo:**

- Probidad.
- Ética Profesional.
- Orientación de servicio al usuario.
- Capacidad de integrarse y trabajar en equipo.
- Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.
- Trato empático.
- Liderazgo de acuerdo con necesidades del equipo de trabajo.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Compromiso con la organización.
- Capacidad de gestión.

### V. **DE LA POSTULACIÓN:**

1. **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional [www.losangeles.cl](http://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.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
44 HRS, PLAZO FIJO



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 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: TANS, 44 HRAS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS**. 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](http://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 APS o Salud Pública, mediante la certificación correspondiente. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente)**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 3)**.
- **Referencias Laborales**.

## 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 SELECCIÓN: TANS, 44 HRAS PLAZO FIJO, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS**.

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 que ningún postulante alcance el puntaje mínimo de 30 puntos requerido para avanzar a la siguiente etapa, se procederá de la siguiente manera para garantizar la continuidad del proceso y la conformación de una terna adecuada:

- Si no existen candidatos con 30 puntos, se ajustará el puntaje mínimo a 28 puntos.
  - Si aún no se cuenta con candidatos suficientes, se reducirá el puntaje mínimo a 26 puntos, y así sucesivamente en intervalos de 2 puntos.
  - Este ajuste continuará hasta un puntaje límite de 20 puntos. En caso de que ningún postulante alcance al menos 20 puntos, el proceso será declarado desierto.
- La reducción del puntaje mínimo no alterará la ponderación de los criterios de evaluación ni afectará la equidad del proceso.



**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 20 puntos
5.2 Experiencia Laboral en APS o Salud Pública.	Máximo 20 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 untos</b>

**5.1 Capacitación atingente al cargo (máximo 20):**

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 – 80 horas de capacitación	10 puntos
80 – 120 horas de capacitación	15 puntos
121 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 Establecimientos APS o Salud Pública (máximo 20 puntos):**

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones). Acorde a los de servicios efectivos, se otorgarán los siguientes puntajes:

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
Desde 2 meses a 11 meses 29 días	10 puntos
Entre 1 año a 2 años 11 meses 29 días	15 puntos
Igual o mayor a 3 años	20 puntos



## VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

### 1. Con derecho a voz y voto:

- Directora Comunal de Salud o su representante.
- Jefe Dpto. Técnico o su representante.
- Referente técnico.

### 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.



	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS 44 HRS, PLAZO FIJO	
---	---	---

## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	28-04-2025	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	28-04-2025	05-05-2025
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	<b>05-05-2025</b> <b>Hasta las 23:59 hrs</b>
Filtro Curricular.	06-05-2025	07-05-2025
Evaluación Psicolaboral.	08-05-2025	09-05-2025
Entrevista por Comité de Selección.	12-05-2025	13-05-2025
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	14-05-2025	15-05-2025
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	*Según resolución Alcaldía*	
<b>FECHA DE INICIO DE FUNCIONES</b>	*Según resolución Alcaldía*	

*\* 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.***

## XII. DE LOS ANEXOS Y FORMULARIOS:



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
44 HRS, PLAZO FIJO



**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 DE TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR		
7	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA COMO TANS EN SALUD		
8	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN CAPACITACIONES REALIZADAS		
9	INDICAR SI PRESENTA CARRERA FUNCIONARIA EN APS		
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		

**FIRMA DEL POSTULANTE**



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
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**  
**TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS**  
**44 HRS, PLAZO FIJO**



**ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO**

<b>ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE</b>	
<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>TELÉFONO CELULAR:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	

<b>ITEM IV: CAPACITACIÓN</b>				
NOMBRE DEL CURSO Y/O SEMINARIO	FECHA: DESDE - HASTA	N° HORAS PEDAGÓGICAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	INSTITUCION QUE DICTÓ CAPACITACIÓN

**FIRMA DEL POSTULANTE**



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
44 HRS, 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 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  
TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
44 HRS, PLAZO FIJO



**ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO**

ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
APPELLIDO MATERNO:	
APPELLIDO 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  
 TANS, DEPARTAMENTO TÉCNICO APS  
 44 HRS, PLAZO FIJO



**ANEXO Nº 3 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.

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:

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

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