



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



**BASES  
SELECCIÓN DE ANTECEDENTES  
1 CARGO  
ASISTENTE SOCIAL  
44 HORAS, PLAZO FIJO  
CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

**COMUNA DE LOS ÁNGELES, MAYO 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  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
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 Asistente Social, 44 hrs, Plazo Fijo para CESFAM Dos de Septiembre, Dirección Comunal de Salud**, de acuerdo con las presentes Bases Administrativas:

Los(as) postulantes requieren ser personas con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional, Formación en Salud Familiar 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 para 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 Asistente Social deberá poseer título Profesional de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 19.378 artículo 6, según se indica a continuación:

VACANTE	CARGO	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO BRUTO
1	ASISTENTE SOCIAL	B	44 horas semanales	\$1.480.811

El nombramiento del plazo fijo de Asistente Social, 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.**

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

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere profesional Asistente Social con alta vocación de servicio, compromiso institucional y capacidad de trabajo en equipo, para desempeñarse en el CESFAM Dos de Septiembre, cuyo objetivo es trabajar con los usuarios, su familia y comunidad.

2. **Objetivo de la Contratación:** Contribuir a elevar el nivel de salud integral, biopsicosocial de los usuarios y su familia, asegurando su acceso, oportunidad y calidad de la atención en salud mental, a través del acompañamiento centrado en la vinculación, articulación, seguimiento y monitoreo, lo cual implica el trabajo multidisciplinario a nivel local en la institución, comunidad y el trabajo en red con otras organizaciones e instituciones.

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

- Favorecer y velar por el cumplimiento del plan de salud comunitario de su centro de salud.
- Colaborar en la asesoría de las herramientas del Modelo de Salud Familiar.
- Ayudar a sus equipos de sector a la implementación de todos los componentes Promoción de salud.
- Favorecer las relaciones intersectoriales con instituciones privadas, públicas y actores sociales.
- Realizar Acciones asistenciales de atención social a personas, familias y grupos en situación de derivación psicosocial.
- Realizar atención a personas o familias con problemas de difícil resolución y que requiere de tratamiento especializado en el área de salud mental.
- Realizar consejerías individuales y familiares en el sector asignado.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CEFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



- Realizar trabajo comunitario, participación social y trabajo con familias.
- Fomentar en las familias y en el contacto profesional con las personas, el autocuidado y la autorresponsabilidad promoviendo estilos de vida que favorezcan la salud física, mental y social.
- Recopilar la información, evaluación de proyectos y actividades de prevención y promoción de salud.
- Estimular a nivel de los individuos, familias y comunidad en general, conciencia ecológica y prevención del medio ambiente.
- Motivar e incentivar en la comunidad la creación y fortalecimiento de las redes sociales de apoyo, favoreciendo el paulatino desarrollo de pautas culturales tendientes a la solidaridad, apoyo mutuo y auto responsabilidad.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar los proyectos de promoción de salud de sus sectores correspondientes.
- Asesorar a organizaciones sociales y comunitarias en la elaboración, postulación y ejecución de proyectos sociales.
- Contribuir al diagnóstico participativo de la realidad de salud en la perspectiva ambiental y al desarrollo de propuestas específicas de acción con las organizaciones e instituciones presentes en el sector.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias clasificadas de alto riesgo especialmente.
- Asesorar, colaborar, realizar y/o favorecer la relación de planes de intervención con familias que presenten algún tipo de riesgo, de acuerdo a pautas de evaluación familiar.
- Elaborar informes sociales para familias intervenidas en distintas materias: judicial, socioeconómica, derivadas a la red de salud privada y pública o red intersectorial.
- Elaborar material educativo para reuniones con organizaciones sociales de salud.
- Establecer sistema de coordinación intersectorial con redes de apoyo, recursos institucionales, sistemas para la protección social de todo usuario en riesgo social, a fin de generar apoyo permanente y realizar acciones conjuntas en relación a las necesidades de salud de las personas, familias y/o comunidad.
- Planificar y ejecutar talleres grupales.
- Asesorar técnicamente a los comités de salud, clubes de adultos mayores, grupos de autoayuda, grupos de actividad física, de salud mental, grupo de padres y de jóvenes a fin de fortalecer el desarrollo de estos y de la red de trabajo comunitario del sector asignado.
- Coordinar con el intersector actividades de promoción de salud, con el fin de planificar, ejecutar y evaluar en conjunto dichas acciones.
- Motivar e incentivar en la comunidad la creación y fortalecimiento de las redes sociales de apoyo, favoreciendo el paulatino desarrollo de pautas culturales tendientes a la solidaridad, apoyo mutuo y auto responsabilidad.
- Complementar los saberes y habilidades técnicas del equipo de salud con la incorporación de la perspectiva social y sistémica. Aportar la mirada social y sistémica en los análisis de los casos clínicos.
- Participar en consultorías salud mental, en la medida que fuese necesario.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



- Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias usuarias del sector, aportando una mirada integral desde el área social.
- Participar en reuniones a las que se les convoque, siempre y cuando su participación sea pertinente.
- Conformar y trabajar con el equipo de cabecera del sector al cual se le asigne.
- Realizar acciones de salud familiar transversales a todos los profesionales de la APS.
- Asistir a las capacitaciones a las cuales se les asigne según plan comunal de capacitación.
- Entregar información estadísticas mensuales y semestrales que su jefe directo solicite.
- Dar cumplimiento a los protocolos de calidad vigentes.
- Dar cumplimientos a los procesos de implementación de Modelo de Salud Familiar (Educación para la salud, uso de guías anticipatorias y promoción de la salud)
- Diseñar y participar en el plan de intervención en conjunto con el equipo de sector.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en historia clínica y documentos vigentes.
- Participar en evaluaciones trimestrales de los programas en los cuales colabora, analizándolo en conjunto con el equipo que lo conforma.
- Participar en la programación anual de las actividades junto al equipo del programa en el cual colabora, acorde a los recursos disponibles y a las normas técnicas
- Emanadas del Servicio de Salud Biobío.
- Mantener un clima laboral adecuado, privilegiando las relaciones interpersonales optimas dentro del equipo de trabajo.
- Revisar diariamente cuenta de correo electrónico institucional asignado.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados y dar aviso oportuno del deterioro o falla de estos al coordinador de sector o jefe directo.
- Influenciar positivamente en los funcionarios del CESFAM, con el objetivo de que se consideren sus observaciones.
- Proponer soluciones y alternativas a la contingencia propias de su cargo y a sus tareas encomendadas.
- Cumplir con el deber y obligación propio del cargo, efectuando con excelencia su trabajo; o que implica explotar al máximo su conocimiento en el área del cual se es responsable.
- Mostrar sensibilidad a las demandas de un conjunto de usuarios externos e internos, dando satisfacción oportuna a sus necesidades.
- Pesquisar y denunciar oportunamente cualquier situación de vulneración a lo largo de todo el ciclo vital de los usuarios, a instituciones tales como: tribunal de familia fiscalía, etc.
- Realizar acciones conjuntas (trabajo en equipo) con otros para un mismo fin u objetivo del establecimiento.
- Participar de las reuniones ampliadas convocadas por la Dirección del CESFAM.
- Conocer el Manual Organizacional y Reglamento Interno del Establecimiento, motivando e instruyendo al equipo a cumplir con lo estipulado.
- Promover en el desarrollo de las actividades diarias conforme a la ley N°20.584 de Derechos y Deberes de los pacientes



- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de su jefatura Directa del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones y realizar otras funciones que el Director de su establecimiento, por atribuciones que le son propias de su cargo, le encomiende.
- Cumplir con las precauciones estándar en la atención de salud, prevención de IAAS, según normativa vigente.

#### 4. Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

- Conocimiento Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.
- Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud.
- Formación y experiencia en Atención Primaria de Salud, tanto en el área clínica como comunitaria.
- Experiencia en trabajo con población que posea diversos factores de riesgo psicosociales.
- Conocimiento de Sistema de Administración Clínica y de Registros Estadístico Mensual de CESFAM.
- Manejo metodológico de niveles de intervención individual, grupal y comunitaria.
- Manejo de técnicas educativas para la promoción de factores protectores psicosociales.
- Conocimiento en manejo técnico de oficina de Per cápita FONASA, OIRS, promoción y participación social.
- Conocimiento y manejo de las Tecnologías de la información aplicadas en al APS para la atención de los usuarios (TELESALUD, SAC)

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

- Orientación de servicio al usuario.
- Responsabilidad
- Poseer habilidades interpersonales y comunicativas para establecer una relación de confianza y constructiva con los usuarios.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de integrarse y trabajar en equipo.
- Creatividad y proactividad para contribuir en la consecución de logros, metas y fortalecimiento del buen clima laboral al interior de los equipos de trabajo.
- Comportamiento profesional, basado en el marco ético y legal que regula la profesión, que respete la reglamentación y normativas vigentes en el establecimiento de salud.
- Trabajo en equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios, con un alto sentido de calidad para el logro de objetivos.
- Sentido de autocrítica y crítica constructiva, orientado al mejoramiento de la calidad de atención a los usuarios.
- Autonomía en la toma de decisiones y resolución de conflictos.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



- Cumplimiento de las actividades comprometidas en forma flexible e innovadora.
- Garante de la dignidad de las personas y de la diversidad.
- Capacidad de adaptación de su quehacer laboral al contexto y realidad local y situación epidemiológica.

## V. DE LA POSTULACIÓN:

1. **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl), 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 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: ASISTENTE SOCIAL 44 HORAS CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE**. 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 con el 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).**
- **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).**
- **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud,** original.
- **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados fotocopia simple.
- **Certificado de Título Profesional de Asistente Social,** 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.**
- **N° Registro Nacional de Discapacidad.** (En caso de estar registrado).
- **Certificados de estudios postítulo o postgrado, según corresponda, fotocopia simple.**
- **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 de Salud 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 (Anexo 3).**
- **Referencias Laborales:** en su currículum debe indicar al menos dos referencias (especificar nombre, cargo, número telefónico y correo electrónico de sus dos últimos empleadores). **Este requisito es excluyente;** su ausencia imposibilita la continuidad en el proceso de selección.



## 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 **ASISTENTE SOCIAL 44 HORAS CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE**.

**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 contar con un mínimo de tres personas que alcancen el puntaje 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/a psicólogo/a 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 Estudios postítulos/postgrados	Máximo 10 puntos
5.2 Capacitación atingente al cargo	Máximo 10 puntos
5.3 Experiencia Laboral APS o Institución de salud pública	Máximo 20 puntos
<b>Total:</b>	<b>40 puntos</b>



### 5.1 Estudios postítulo/postgrado, (máximo 10):

Estudios postítulos/postgrados	Máximo 10 puntos
Diplomado en área relacionada a la profesión y cargo que postula	5 puntos
Magister en área relacionada a la profesión y cargo que postula.	10 puntos

**5.2 Capacitación atingente al cargo** (máximo 10): Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales debidamente certificados. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación

Nº HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
01 – 79 horas de capacitación	03 puntos
80 – 149 horas de capacitación	05 puntos
150 y más horas de capacitación	10 puntos

*\*Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener relación con la formación en competencia profesional y necesidades propias del cargo.*

**5.3 Experiencia Laboral en APS y 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), se considerará como año de servicio efectivo los periodos superiores o iguales a 6 meses en cualquier calidad contractual.

Acorde a los de servicios efectivos en Atención Primaria o Institución de Salud Pública, se otorgarán los siguientes puntajes:

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
Menor a 1 año	10 puntos
De 1 año 1 día a 2 años 11 meses 29 días	15 puntos
Mayor a 3 años	20 puntos

### DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

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

- Director(a) CESFAM Dos de Septiembre 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.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



### 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.

#### VII. 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.

#### VIII. PUNTAJE DE CADA ETAPA:

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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



**IX. 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.

**X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	26/05/2025	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	26/05/2025	02/06/2025
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	<b>02/06/2025 Hasta las 23:59 Hrs.</b>
Filtro Curricular.	03/06/2025	04/06/2025
Evaluación Psicolaboral.	05/06/2025	06/06/2025
Entrevista por Comité de Selección.	13/06/2025	14/06/2025
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	16/06/2025	-
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 y la evolución del proceso 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.***

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



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
44 HRS, PLAZO FIJO



**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 ASISTENTE DE SOCIAL		
7	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ASISTENTE SOCIAL EN APS O INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
8	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADOS QUE ACREDITEN CAPACITACIONES REALIZADAS		
9	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POSTÍTULO O POSTGRADO, SEGÚN CORRESPONDA, FOTOCOPIA SIMPLE.		
10	INDICAR SI PRESENTA CARRERA FUNCIONARIA EN OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
11	REFERENCIAS LABORALES		
12	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADO DE PRESTADOR SUPERINTENDENCIA DE SALUD, SI PROCEDE		
13	REGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD, SI PROCEDE, N° _____		
14	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DE CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA, SI PROCEDE		
15	FOTOCOPIA SIMPLE O COPIA DIGITAL DECLARACIÓN JURADA SIMPLE		

**FIRMA DEL POSTULANTE**



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES  
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD  
BASES SELECCIÓN DE ANTECEDENTES CARGO  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
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  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
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  
ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
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  
 ASISTENTE SOCIAL, CESFAM DOS DE SEPTIEMBRE  
 44 HRS, 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.

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