



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



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

COMUNA DE LOS ÁNGELES, FEBRERO 2026

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

	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, 44 HRS SEMANALES 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 cargo de **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para el **Departamento de Recursos Físicos** 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

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

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	\$717.584.-

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, hasta el **31 DE DICIEMBRE DEL 2026**.

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:** Se requiere **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** para integrarse al **Departamento de Recursos Físicos** de la Dirección Comunal de Salud, con alta vocación de servicio, compromiso institucional, capacidad de organización, liderazgo y trabajo en equipo, deseable experiencia previa en el manejo de bodegas, para asegurar el correcto manejo, almacenamiento, control y distribución de insumos, garantizando un abastecimiento oportuno, seguro y eficiente a los distintos establecimientos de Atención Primaria de Salud (APS) de la comuna.
2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN** del Área Administración y Finanzas para integrarse al Departamento de Recursos Físicos, específicamente a Unidad de Abastecimiento y Logística.

El profesional deberá contar con conocimientos técnicos en el área, con experiencia en Planificación, Administración, Gestión Administrativa y Uso de Herramientas Computacionales, además debe poseer habilidades para el trabajo en equipo y capacidad para desempeñarse tanto en funciones administrativas como en tareas propias de su rol técnico, asegurando una gestión eficiente y segura de los insumos no clínicos necesarios para el funcionamiento de forma oportuna, tendiendo a la estandarización y transversalización de estos para una eficiente gestión; asegurando de esta forma la continuidad del servicio de todos nuestros establecimientos.

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

- Efectuar recepción de productos, verificando y contrastando con la información de la guía de despacho o factura recibida.
- Organizar los insumos según normas de almacenamiento (FEFO: First Expired, First Out; FIFO: First In, First Out).
- Revisión de pedidos, verificando que los productos entregados correspondan a lo solicitado (cantidad, tipo, **fecha de vencimiento, integridad del empaque**).
- Firmar o registrar la recepción en sistemas o formularios correspondientes.
- Registrar entradas y salidas de productos en sistemas informáticos o manuales.
- Realizar inventarios selectivos según corresponda.
- Alertar sobre insumos próximos a vencer o stock crítico.
- Apoyo en gestión administrativa.
- Llevar registros, informes y reportes para supervisores o áreas de abastecimiento.
- Realizar las labores administrativas de su cargo y participar activamente en las reuniones que le corresponda.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
- Cuidar los bienes públicos entregados para que se desarrollen las funciones.
- Realizar otras funciones que su jefatura directa, por atribuciones que le son propias de su cargo, le encomiende.
- Realizar tramitación y seguimiento a la correspondencia de la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones en materias relativas a su competencia.
- Velar, respetar y hacer cumplir el conducto regular según organigrama.

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

- Conocimientos de manejo de sistemas de inventario.
- Conocimientos de metodología FEFO: First Expired, First Out; y FIFO: First In, First Out
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte de insumos y equipamiento.
- Conocimientos de procesos de picking.
- Manejo herramientas computacionales tales como Microsoft Office Word, Excel, etc.
- Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención en salud.
- Manejo en redacción y confección documentos.
- Capacidad de análisis y detección de oportunidades de mejora.

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.
- Escucha activa.
- Compromiso con la organización
- Proactividad

V. **DE LA POSTULACIÓN:**

1. **FORMA DE POSTULAR:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional 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 registrarse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, 44 HRS SEMANALES 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, **no se recepcionarán antecedentes de forma física.**

Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: POSTULA A SELECCIÓN: **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.** 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 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):** En caso de no contar con un currículum personal, puede utilizar el formato brindado en estas bases, de forma opcional. **(Anexo N°2).**
 - **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados fotocopia simple

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

- **Certificado de Título Técnico en Administración** 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).
- **Certificado de Antecedentes**, original.
- **Nº 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. Cursos deseables: Curso manejo de inventario y/o bodega de almacenamiento. Curso nivel medio-avanzado de Excel.
- **Acreditación de Experiencia Laboral como Técnico en Administración**, en establecimientos de salud o instituciones privadas, mediante la certificación del Empleador.
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 3).**
- **Referencias Laborales**, 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.

Los correos con archivos adjuntos que contengan malware, virus o estén corruptos serán bloqueados automáticamente por el sistema institucional, y no serán considerados como postulaciones válidas.

La institución no se hace responsable por correos electrónicos no recibidos debido a problemas técnicos ajenos a su voluntad, tales como archivos dañados, presencia de malware, virus informáticos u otros elementos que sean detectados y bloqueados por los sistemas de seguridad informática. Se recomienda encarecidamente enviar documentos en formato PDF o Word (.docx) y verificar la correcta entrega del correo.

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 **TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS**.
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 no exista el mínimo de 03 candidatos que posean 30 o más puntos requeridos 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 existe un mínimo de 03 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	Máximo 15 puntos
5.2 Experiencia Laboral	Máximo 25 puntos
Total:	40 puntos

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 – 20 horas	07 puntos
21 – 40 horas	10 puntos
41 horas en adelante	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 COMO TANS 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 la experiencia efectiva como Técnico Nivel Superior en Administración, se otorgarán los siguientes puntajes:

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
Menor a 6 meses	10 puntos
6 meses a 11 meses 29 días	15 puntos
Igual o mayor a 1 año	25 puntos

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- Jefe Depto. De Finanzas y contabilidad o su representante.
- Encargado/a de Unidad del área vinculada al proceso.

2. CON DERECHO A VOZ:

- Psicólogo de selección de personal o su representante.

3. FACULTADES DE LA 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.

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.

VII. PUNTAJE DE CADA ETAPA: PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS.

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

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

VIII. 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.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	26-02-2026	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	26-02-2026	05-03-2026
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	05-03-2026 Hasta las 23:59 Hrs
Filtro Curricular.	06-03-2026	09-03-2026
Evaluación Psicolaboral.	10-03-2026	11-03-2026
Entrevista por Comité de Selección.	12-03-2026	13-03-2026
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	16-03-2026	17-03-2026
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	*Según resolución Alcaldía*	
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	*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.*

X. 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 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		
14	REFERENCIAS LABORALES (EXCLUYENTE)		

FIRMA DEL POSTULANTE

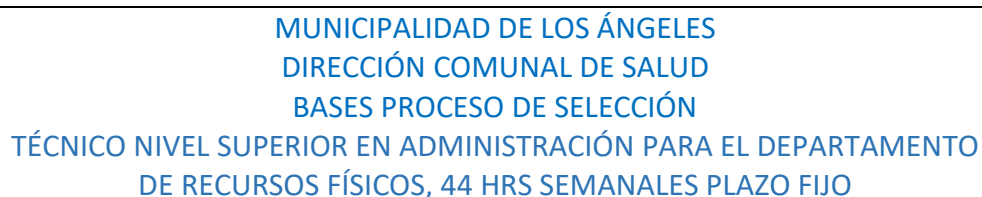
 MUNICIPALIDAD LOS ANGELES	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO	 DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES
--	--	---

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					



ITEM I: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

ITEM IV: CAPACITACIÓN

[illegible]

 MUNICIPALIDAD LOS ANGELES	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO	 DCS DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD LOS ANGELES
--	--	---

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 PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, 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

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: _____