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

COMUNA DE LOS ÁNGELES, NOVIEMBRE 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.

I. INTRODUCCIÓN:

La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Los Ángeles, convoca a un Proceso de Selección con el fin de proveer 01 cargo de **Técnico Administrativo de Nivel Superior, Plazo Fijo para CESFAM Norte, 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(a). En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley N°19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico.
4. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo), a menos que hayan transcurrido cinco años o más desde el término de los servicios y mediando rehabilitación en el caso de destitución.
6. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley N°18.695. y art. 56 Ley N°19.653.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. Para la postulación del cargo de Técnico de Nivel Superior en Administración 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	$ 746.933

El nombramiento del plazo fijo de Técnico Administrativo de Nivel Superio, se desempeñará en la jornada según lo estipulado en el artículo 15 de la Ley N°19.378, el cual dice: "La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias", distribución horaria que se asignará dependiendo de las necesidades de la DCS. Esta contratación tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del(la) funcionario(a), por lo pronto la vigencia de esta es, **hasta el 31 de diciembre del 2027.**

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

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

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

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

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

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

4. Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

- Manejo de herramientas Microsoft Office: Word, Excel, entre otras.
- Conocimiento y manejo del Sistema SAC y/o plataformas FONASA.
- Conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento del sistema público de salud, especialmente de la Atención Primaria de Salud (APS).
- Conocimiento de los principios y lineamientos del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria (MAIS).
- Conocimientos sobre procedimientos administrativos relacionados con la atención de usuarios, gestión de agendas, inscripción de pacientes y actualización de antecedentes.
- Conocimientos sobre calidad de la atención, orientación usuaria y mejora continua de los procesos administrativos.
- Capacidad para organizar, gestionar y realizar seguimiento de tareas y procedimientos administrativos.

5. Competencias Blandas para el Desempeño del Cargo:

- **Probidad:** Actuar con integridad, honestidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

- **Compromiso con la organización:** Demostrar responsabilidad, disposición y compromiso con los objetivos institucionales.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar de manera efectiva con los distintos integrantes del equipo de salud.
- **Adaptación al cambio:** Ajustarse oportunamente a modificaciones en los procedimientos, funciones y necesidades del establecimiento.
- **Manejo de conflictos:** Abordar situaciones complejas o de desacuerdo de manera respetuosa, constructiva y orientada a soluciones.
- **Comunicación efectiva:** Transmitir información de manera clara, oportuna y asertiva, tanto a usuarios como a funcionarios.
- **Orientación a la eficiencia:** Desarrollar sus funciones de manera organizada, optimizando los recursos y tiempos disponibles.
- **Orientación de servicio:** Brindar una atención respetuosa, empática y oportuna, procurando responder adecuadamente a las necesidades de los usuarios.
- **Iniciativa y proactividad:** Anticiparse a las necesidades del servicio, proponiendo soluciones y actuando oportunamente ante dificultades.

V. DE LA POSTULACIÓN:

1. **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional **www.losangeles.cl**, (Link: Trabaja con Nosotros) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.

2. **Entrega de Antecedentes:** Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el(la) candidato(a) más idóneo(a) para el cargo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral, Entrevista Psicolaboral y Competencia técnica, 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 DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CESFAM NORTE.** Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

Se descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Solo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.

La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio www.losangeles.cl (Link: Trabaja con nosotros).

Será de exclusiva responsabilidad de cada Postulante tomar conocimiento e informarse de las sucesivas fases de este proceso de selección.

3. **Antecedentes y Documentos para Postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

- **Formulario de Postulación**: con el cargo al que postula, identificación del postulante y listade documentos para adjuntar. ***(Anexo N°1).***
- **Currículum Vitae:** Puede adjuntar su currículo 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 Administrativo de Nivel Superior** 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 los casos se deberá indicar explícitamente la cantidad de horas, nota y nombre de la institución que los impartió. Se aceptará fotocopia simple. En caso de adjuntar un certificado de historial de capacitación, este deberá estar firmado y timbrado por la unidad de capacitación del respectivo establecimiento. No se considerarán válidas certificaciones que correspondan a asignaturas, módulos o actividades propias de la malla curricular de una carrera.
- **Acreditación de Experiencia Laboral como TANS**, en instituciones Públicas y/o Privadas, mediante la certificación correspondiente. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). (Excluyente)

- **Declaración Jurada Simple (Anexo 3).**
- **Referencias Laborales**, se debe indicar el contacto de las últimas dos jefaturas (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.
- **Certificado de curso de Salud Familiar,** fotocopia simple.

Importante:

- 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.
- Los antecedentes de postulación deberán ser enviados en formato directamente accesible para la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas. No se aceptarán enlaces, archivos o plataformas que requieran solicitudes de acceso, permisos especiales, validaciones adicionales, contraseñas, autenticación, autorización posterior del postulante o cualquier otro mecanismo que impida la visualización inmediata de la documentación dentro del plazo de postulación establecido.
- Será de exclusiva responsabilidad del postulante verificar la correcta apertura, disponibilidad y accesibilidad de los antecedentes remitidos. La imposibilidad de acceder a los documentos al momento de efectuar el filtro curricular será causal suficiente para declarar la postulación como fuera de plazo, según corresponda.
- 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 **seleccionpersonal@dcslosangeles.cl**, indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, CESFAM NORTE.**

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. Se descartarán a aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Solo aquellos postulantes que cuenten con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la etapa de revisión curricular de los antecedentes 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 reducirá 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 altera la ponderación de los criterios de evaluación ni afecta la equidad del proceso, resguardando el principio de mérito. Con al menos dos postulantes evaluados válidamente, se puede conformar el acta y continuar con la etapa de resolución del proceso por parte del Sr. Alcalde. De no contar con al menos 2 personas, se desestima el proceso.

3. Evaluación Psicológica Masiva: Se incorporará una etapa de evaluación psicológica masiva cuando más de 10 postulantes avancen desde la etapa de filtro curricular, cuyo objetivo será evaluar las competencias específicas y conductuales definidas en el perfil del cargo.
La evaluación podrá realizarse mediante instrumentos psicolaborales estandarizados, determinados por la Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas.
Los resultados permitirán clasificar a los postulantes en las categorías de Apto, Apto con Observaciones o No Apto, determinando su continuidad en el proceso de selección. Dichos criterios serán aplicados de manera uniforme a todos los evaluados, conforme a los parámetros técnicos definidos para el proceso respectivo.
El informe abreviado tendrá una vigencia de 2 meses y podrá ser considerado en otros procesos de similar naturaleza. Aquellos postulantes que obtengan en su Informe la calificación "**APTO**" pasarán a la siguiente etapa.

4. 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.

5. Apreciación Comisión de Selección: Busca medir el grado de conocimiento técnico para el cargo. Esto estará supervisado por profesionales de cada área para contar con preguntas atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.

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

6.1 Capacitación atingente al cargo	Máximo 10 puntos
6.2 Experiencia Laboral en instituciones Públicas y/o Privadas.	Máximo 30 puntos
Total:	**40 puntos**

6.1 Capacitación atingente al cargo (máximo 10 puntos):

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 relacionados con las competencias técnicas y funciones propias del cargo. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

Nº HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
01 – 20 horas de capacitación	05 puntos
21 – 40 horas de capacitación	07 puntos
41 y más horas de capacitación	10 puntos

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

SE DEBE CONTAR Y CERTIFICAR CURSO DE SALUD FAMILIAR, DE MANERA EXCLUYENTE.

6.2 Experiencia Laboral en instituciones Públicas y/o Privadas (máximo 30 puntos):

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

AÑOS DE SERVICIO	PUNTOS ASIGNADOS
Desde 1 día a 5 meses 29 días	10 puntos
Entre 6 meses a 11 meses 29 días	20 puntos
Igual o mayor a 1 año	30 puntos

La experiencia computable corresponde como a TANS con funciones administrativas atingentes al cargo.

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

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

   - Director(a) CESFAM NORTE o su Representante.
   - Jefatura de la misma jerarquía de otro CESFAM.
   - 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 mediante un acta 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 la Comisión de Selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos (en caso de ser necesario).

Cabe señalar que, esta entrevista será de carácter presencial y se llevará a cabo en la comuna de Los Ángeles.

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	13-11-2026	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	13-11-2026	20-11-2026
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.		**20-11-2026 Hasta las 23:59 Hrs**
Filtro Curricular.	23-11-2026	24-11-2026
Evaluación e Informes Psicolaborales.	25-11-2026	14-12-2026
Entrevista por Comité de Selección.	15-12-2026	17-12-2026
Entrega de Acta al Sr. Alcalde.	18-12-2026	21-12-2026
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	*Según resolución Alcaldicia*	
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	*Según resolución Alcaldicia*	

** 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 de cada postulante,* ***quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.***

XII. DE LOS ANEXOS Y FORMULARIOS:

ANEXO N°1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ITEM I: CARGO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CARGO O PRESTACIÓN QUE POSTULA:	

ITEM II: IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

ITEM III: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°2 CURRICULUM CIEGO

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

ITEM II: TÍTULO(S) 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					

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	N° HORAS PEDAGÓGICAS	CALIFICACIÓN OBTENIDA	INSTITUCION QUE DICTÓ CAPACITACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

ANEXO Nº 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE:	
RUT.:	
NACIONALIDAD:	
ESTADO CIVIL:	
PROFESIÓN U OFICIO:	
DOMICILIO:	
CIUDAD:	

DECLARO BAJO JURAMENTO:

a) No haber sido condenado (a) ni declarado (a) reo por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública, ni tampoco suspendido (a) en sumario administrativo, declaración que hago conforme a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto Administrativo vigente.

b) Que no estoy afecto a las incompatibilidades ni prohibiciones contempladas en el Título I de la Ley N° 19.378, ni suspendido en sumario administrativo, ni afecto por medidas disciplinarias en petición de renuncia o destitución.

c) Que no estoy afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Art. 56 de la Ley N° 19.653 de Probidad Administrativa.

d) Que no tengo vigente o suscrito por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de Los Ángeles y que tampoco tengo litigios pendientes con dicha institución. Además, declaro que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de sociedad que tenga contratos o cauciones con la Municipalidad de Los Ángeles.

e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Los Ángeles.

a) Situación Contractual: (Marque con una "X" según corresponda):

CONDICIÓN:	**SI**	**NO**
1. Funcionario (a) del mismo servicio		
2. Funcionario (a) de otro servicio.		
3. Con Honorarios en el mismo servicio.		
4. Con Honorarios en un servicio distinto.		
5. Sin Relación Laboral con el Estado.		

En caso de trabajar en otro Servicio, ya sea público o privado, indicar lugar, horario, calidad jurídica, labores encomendadas y duración.

Nombre Servicio Público o Privado	**Horario**	**Calidad Jurídica (PlazoFijo, Indefinido y Honorarios)**	**Labores Contratadas**	**Duración**

FIRMA:

NOMBRE:	
RUT.:	

FECHA: _____