



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ABOGADO(A)
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
OFICINA JURÍDICA



BASES
PROCESO DE SELECCIÓN
ABOGADO(A)
44 HORAS SEMANALES
PLAZO FIJO
OFICINA JURÍDICA
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

COMUNA DE LOS ÁNGELES, FEBRERO 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.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

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 el cargo **ABOGADO(A)**, para **OFICINA JURÍDICA**, 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.
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º, 7º, 8º y 9º de la Ley N°19.378.
 - Artículo 6º “Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, (letra a, artículo 5, Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas; letra b, Otros Profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 31 de la Ley N.º 18.962”.
 - Artículo 7º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) del artículo 5 (letra d técnicos de Salud), se requerirá licencia de enseñanza media y haber realizado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.”
 - Artículo 8º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 5 de esta ley, se requerirá de licencia de enseñanza media.”
 - Artículo 9º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) del artículo 5º de esta ley, se requerirá licencia de enseñanza básica.”
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley N°18.834, 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.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

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 **ABOGADO(A)**, deberá poseer título profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.378 artículo 6, según se indica a continuación:

VACANTE	CARGO	CATEGORÍA	JORNADA	SUELDO BRUTO
01	ABOGADO(A)	B	44 HORAS SEMANALES	\$1.480.811

El nombramiento del **ABOGADO(A)**, 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, y la vigencia de esta es, hasta el **31 de diciembre del 2025**.

Se hace presente a los postulantes que, como todo cargo municipal, están sujetos a la eventualidad de su destinación a funciones, de la misma jerarquía y propias de su cargo, en cualquier localidad dentro de la comuna de Los Ángeles, y en caso de implicar aquello un cambio de residencia habitual, se le notificará con una anticipación mínima de 30 días.

IV. ANTECEDENTES DE LOS CARGOS A POSTULAR:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN:

Se requiere profesional **ABOGADO(A)** para desempeñarse en OFICINA JURÍDICA de la Dirección Comunal de Salud y sus dependencias, con alta vocación de servicio, experiencia, compromiso institucional y capacidad de empoderamiento.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Se requiere profesional **ABOGADO(A)**, con experiencia en gestión, tramitaciones y representación legal.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

3. PRINCIPALES SERVICIOS:

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

- Asesorar a la Dirección Comunal de Salud en materias propias del área, normativa legal, reglamentarias y contenidas también en dictamen actualizado.
- Realizar Procesos Disciplinarios.
- Representar a la entidad y Municipalidad ante los Tribunales de Justicia, Consejo de Defensa del Estado y otras instituciones.
- Emitir y revisar documentación interna y legal tales como Contrato, Anexos y Modificaciones de Compras Públicas, Contratos de Arrendamiento, entre otros.
- Visar actos administrativos de la entidad.
- Emitir Informes Legales para la Municipalidad, Dirección Comunal de Salud, Contraloría General de la República y otras entidades.
- Asesoría en tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios y en la aplicación de la ley N° 21.188 «Consultorio Seguro»
- Otras funciones y asignaciones que le encomiende su Jefatura.

4. COMPETENCIAS TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Deseable Experiencia en Institución o Administración Pública (Deseable APS).
- Deseable Conocimiento en Ley N°19.378 Estatuto Administrativo de Atención Primaria de Salud.
- Deseable Conocimiento en Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos.
- Deseable Conocimiento en Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Deseable Conocimiento en Ley N°21.188 “Ley Consultorio Seguro”.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y en Derecho público deseablemente demostrable mediante Diplomado o Magister.
- Conocimiento en Mediación y/o Resolución de Conflictos.
- Deseable Conocimiento en Procesos Disciplinarios.
- Manejo de Word y Excel nivel medio o avanzado.

5. COMPETENCIAS BLANDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Probidad.
- Ética profesional.
- Orientación de servicio.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ABOGADO(A)
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
OFICINA JURÍDICA



- Disposición a enseñar
- Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Tolerancia a la Frustración
- Comunicación Efectiva.
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Buen trato, respeto y amabilidad.
- Gestión del tiempo, capacidad para administrar su propio tiempo.
- Liderazgo, Asertividad e Iniciativa.
- Escucha activa.
- Manejo y Resolución de conflictos.
- 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/trabaja-con-nosotros/Dirección Comunal de Salud](http://www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros/Dirección%20Comunal%20de%20Salud) para descargar las respectivas Bases Administrativas 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, Evaluación Psicolaboral y Competencia Profesional, este último punto, por medio evaluación personal por la Comisión de Selección.

Los antecedentes y documentos presentados deben ir ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: ABOGADO(A) PARA OFICINA JURÍDICA DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD.** Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

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

La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web de www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros/Dirección Comunal de Salud.

SERÁ DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE CADA POSTULANTE TOMAR CONOCIMIENTO E INFORMARSE DE LAS SUCESIVAS FASES DE ESTE PROCESO DE SELECCIÓN.

3. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS PARA POSTULAR:

Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

- **Ficha 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
- **Certificado de Título Profesional** correspondiente, con presentación de fotocopia simple.
- **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original.** (si procede).
- **Certificado de Nacimiento, original.**
- **Certificado de Situación Militar al día** original o fotocopia simple (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- **Certificado de Antecedentes,** original.
- **N° Registro Nacional de Discapacidad.** (En caso de estar registrado).

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

- **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 Específica**, en establecimientos públicos; **Experiencia efectiva en: Litigación Pública** (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). (EXCLUYENTE) (ANEXO N°4).
- **Declaración Jurada Simple (ANEXO N°3).**

LA RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES SERÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL DESTINATARIO seleccionpersonaldcs@gmail.com, DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, QUE SE INDICA MÁS ADELANTE.

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 **ABOGADO(A) PARA OFICINA JURÍDICA DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD.**

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 Evaluación 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 Evaluación Psicolaboral. En caso de no existir un mínimo de 5 candidatos que pasen el filtro curricular, se bajará el puntaje de corte a 20 puntos.**

3. ENTREVISTA PSICOLABORAL:

Entrevista a cargo de nuestro psicólogo organizacional 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.

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

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 atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.

5. REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DE LOS POSTULANTES (FILTRO CURRICULAR):

5.1 ANTECEDENTES CURRICULARES, PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS.

5.2. Postítulo en área de derecho público	Máximo 20 puntos
5.3. Experiencia en Litigación Pública	Máximo 20 puntos
TOTAL	40 puntos

5.2 POSTÍTULO EN ÁREA DE DERECHO PÚBLICO, MÁXIMO 20 PUNTOS:

Se obtendrá el puntaje siguiente, según antecedente certificado:

Nº HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
Magister en área de Derecho Público	20 puntos
Diplomado en área de Derecho Público	10 puntos

Se debe entender que los postítulos deben tener **relación** con su competencia profesional y las necesidades del cargo, **atingente al cargo**.

5.3 EXPERIENCIA LABORAL EN LITIGACIÓN 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 puntuará según antecedentes especificados en Anexo 4.

Acorde a los de servicios efectivos en las unidades descritas, se otorgarán los siguientes puntajes:

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

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Con derecho a voz y voto:

- Director(a) Comunal de Salud o su representante.
- Encargado de Oficina Jurídica o su representante.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto en el cargo.

Con derecho a voz:

- Psicólogo/a de Unidad de Reclutamiento Selección e Inducción de Personas.

1. FACULTADES DEL COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de antecedentes.
- Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.
- De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil, la Comisión de Selección cerrará el proceso, solicitando a la Director(a) de Salud Comunal declararlo desierto.
- Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

2. PUNTAJE DE CADA PRUEBA, PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS:

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

3. APRECIACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN: PUNTAJE MÁXIMO 60 PUNTOS:

La entrevista será aplicada a todos los postulantes que logren avanzar en la Evaluación 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 no deberá sobrepasar los 20 minutos. Aprox.

4. ELECCIÓN DEL POSTULANTE:

El Sr. Alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el Comité 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 PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA	
---	---	---

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
Fecha de Publicación.	10-02-2025	-
Descargar Bases Administrativas en sitio web y recepción de antecedentes.	10-02-2025	17-02-2025
Fecha Cierre de Recepción de Antecedentes.	-	17-02-2025 (Hasta las 23:59 hrs)
Filtro Curricular.	18-02-2025	19-02-2025
Evaluación Psicolaboral.	20-02-2025	21-02-2025
Entrevista por Comité de Selección.	24-02-2025	25-02-2025
Entrega de la Terna al Sr. Alcalde.	Según fecha de Resolución de Entrevista por Comisión de Selección	
Notificación de los Postulantes Seleccionados.	Según fecha de Resolución del Sr. Alcalde	
FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	Según fecha de Resolución del Sr. Alcalde	

*** ESTE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ESTÁ SUJETO A CAMBIOS, POR LO CUAL LAS FECHAS SON TENTATIVAS. LA INFORMACIÓN DE CADA ETAPA, LA EVOLUCIÓN DEL PROCESO Y LOS CAMBIOS DEL CRONOGRAMA, SERÁN COMUNICADOS A TRAVÉS DEL TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO QUE CONSTA EN EL CURRÍCULO CIEGO DE CADA POSTULANTE QUIEN DEBE ESTAR ATENTO A ESTAS NOTIFICACIONES PARA NO QUEDAR FUERA DEL PROCESO.**

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. CARGO AL QUE POSTULA

--

2. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CELULAR	OTRO NÚMERO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO	

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

	SI	NO
Curriculum Personal		
Curriculum ciego (Anexo 2) (Opcional)		
Certificado de Nacimiento original		
Fotocopia Cedula de Identidad		
Certificado de Antecedentes		
Certificado de título profesional fotocopia simple		
Certificados que Acrediten Experiencia Laboral Específica en Litigación Pública (Excluyente)		
Certificados de estudios postítulo o postgrado, según corresponda, fotocopia simple.		
Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede)		
Certificado de situación militar al día original (varones)		
Referencias Laborales		
Declaración Jurada Simple (Anexo 3)		
Registro Nacional de la Discapacidad	N° de Registro:	

*** De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación**

FIRMA DEL POSTULANTE

	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA	
---	---	---

ANEXO N°2

FORMULARIO CURRICULUM CIEGO

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	

2. TITULO(S) (solo aquellos con certificados)

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN
FECHA DE TITULACIÓN (día-mes-año)	DURACIÓN DE LA CARRERA (número de semestres)	

3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION: Diplomados, Postítulos. Solo aquellos con certificados legalizados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

TITULO	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ABOGADO(A)
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
OFICINA JURÍDICA



4. CAPACITACION: Indicar solo aquellos con certificados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

	MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA	
---	---	---

5. EXPERIENCIA LABORAL: Indicar solo aquellas atinentes al cargo, posterior a titulación y comprobables. De ser necesario, inserte más celdas.

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento, unidad, área de desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento, unidad, área de desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD
BASES PROCESO DE SELECCIÓN
ABOGADO(A)
44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO
OFICINA JURÍDICA



6. OTROS ANTECEDENTES

Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

--

7. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO

Indique brevemente cuáles son sus motivaciones para postular al cargo. Señale cuál sería su aporte.

--

8. REFERENCIAS LABORALES

Mencione 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.-

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

ANEXO N°3

DECLARACION JURADA

YO _____, cédula de identidad RUT _____, de nacionalidad _____, estado civil _____, profesión _____, domiciliado en _____,

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) a las incompatibilidades ni prohibiciones contempladas en el Título I de la Ley Nro. 19.378, ni suspendido en sumario administrativo, ni afecto (a) por medidas disciplinarias en petición de renuncia o destitución.
- c) Que no estoy afecto (a) a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56 de la Ley Nro. 19.653, de Probidad Administrativa.
- d) Que no tengo vigente o suscrito por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de Los Ángeles y que tampoco tengo litigios pendientes con dicha Institución. Además, declaro que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de sociedad que tenga contratos o cauciones con la Municipalidad de Los Ángeles.
- e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Los Ángeles.
- f) Situación Contractual: (maque con una x)

Condición	SI	NO
Funcionario/a del mismo Servicio		
Funcionario/a de otro Servicio		
Con Honorario en el mismo Servicio		
Con Honorario en un Servicio distinto		
Sin Relación Laboral con el Estado		

En caso de trabajar en otro Servicio, ya sea público o privado, indicar lugar y horario: _____

FIRMA

Los Ángeles, _____

	<p>MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD BASES PROCESO DE SELECCIÓN ABOGADO(A) 44 HRS SEMANALES PLAZO FIJO OFICINA JURÍDICA</p>	
---	--	---

ANEXO 4: CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN LITIGACION PÚBLICA.
(no se consideran las prácticas profesionales)

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Jornada (completa o parcial, indicar horas en este último caso)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA RR. HH./DIRECCIÓN/GERENTE DE ÁREA: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

Lugar, fecha _____

Timbre