



**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO GESTOR(A) DE APOYO LOCAL  
PROGRAMA CIUDADES AMIGABLES CON LAS PERSONAS MAYORES, PARA EL CENTRO  
INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (DIDECO) DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES.**

Las siguientes bases están elaboradas de acuerdo al “Instructivo de Reclutamiento y Selección del Personal de la Municipalidad de Los Ángeles, aprobado por Decreto N° 1889 del 13 de julio de 2021, vacantes que se detallan a continuación:

## **I. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>GESTOR(A) DE APOYO LOCAL PROGRAMA CIUDADES AMIGABLES CON LAS PERSONAS MAYORES.</b>
<b>VACANTE.</b>	<b>1.</b>
<b>AREA – UNIDAD – SECCIÓN</b>	<b>CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (DIDECO).</b>
<b>RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>INTERNAS/EXTERNAS.</b>
<b>DEPENDE DE</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESAROLLLO COMUNITARIO.</b>
<b>DATOS CONTRACTUALES</b>	<b>HONORARIOS.</b>
<b>REMUNERACIÓN</b>	<b>\$800.000.- BRUTO MENSUAL. (POR 10 MESES)</b>

## **II. PERIODO DE POSTULACIÓN**

Desde el 22 de noviembre y hasta las 17:00 del día 29 de noviembre de 2022.

## **III. CRITERIOS EXCLUYENTES**

**Cada postulante debe presentar todos los antecedentes solicitados en los siguientes puntos.** Esta etapa hace alusión a la presentación de los documentos mínimos exigidos para acreditar la postulación al cargo. Estos son:

- a. **Título profesional del área de las ciencias sociales o del área de la ingeniería de alguna institución de educación superior reconocida por el ministerio de educación de Chile.**

<sup>1</sup>\*Todos los certificados de experiencia deben indicar fecha de inicio y término. \*



## IV. FUNCIONES.

- a. Realizar diagnóstico cualitativo:
  - Realizar jornadas de participación ciudadana tanto en el territorio urbano como rural.
  - Realizar cartografía social de las brechas que las personas mayores identifican en sus territorios.
  - Entregar verificadores de las actividades realizadas.
- b. Realizar diagnóstico cuantitativo:
  - Realización y análisis de encuestas.
  - Revisión de fuentes secundarias de datos.
- c. Elaboración y entrega de Informe de diagnóstico comunal
- d. Elaboración y entrega de plan de acción
- e. Planificación de acciones y/o tareas que permitan dar cumplimiento al cronograma establecido durante los 10 meses de ejecución. Realizando aquellas gestiones y coordinaciones necesarias para la obtención de resultados, su planificación, ejecución y evaluación.
- f. Capacidad de identificar/resolver situaciones de conflicto y contingencia.

## V. CRITERIOS DESEABLES

Estos requisitos no lo/la excluyen del proceso en caso de que usted no los posea, pero en caso de acreditarlos le bonifican con puntaje adicional.

Se considerarán como requisitos deseables para el cargo los que se indican a continuación:

### a. Cursos, Capacitaciones o especializaciones los que se indican a continuación:

1. **Deseable experiencia en elaboración de diagnósticos sociales y creación de planes de acción.**
  2. **Deseable conocimiento de la iniciativa “ciudades amigables” con las personas mayores de la OMS.**
  3. **Deseable experiencia en coordinación de trabajo con equipos.**
  4. **Deseable conocimiento en gerentología.**
- Estudios de pos título y/ o diplomado vinculado a la función a desempeñar **(debe adjuntar certificado).**
  - Cursos de capacitación pertinente asociada al perfil del cargo **(debe adjuntar certificado).**

Si Ud. posee certificación de alguno de estos requisitos deseables, adjúntela para que se le bonifique con puntaje. Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.



## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular deberán enviar todos los documentos solicitados un solo archivo único por postulante en **formato PDF** a través del correo electrónico [procesodeseleccion@losangeles.cl](mailto:procesodeseleccion@losangeles.cl) Al momento de concretar su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes bases.

Para que su postulación esté completa, debe procurar cumplir con cada uno de los siguientes pasos:

- Leer exhaustivamente las presentes Bases.
- Indicar en el **asunto del correo** al cargo a cuál está postulando. **(Excluyente)**.
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 1), Curriculum ciego (Anexo 2) y Declaración jurada (Anexo 3) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada y declarada en un solo archivo único por postulante en **formato PDF. (Excluyente)**.
- Fotocopia simple Cédula de Identidad.

Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación y/o Currículo ciego debe ser **comprobable y fidedigna**, cualquier información que sea ajena a la realidad será causal de eliminación del proceso de selección. Por lo tanto, es responsabilidad de cada postulante el correcto ingreso de información al formulario de postulación, así como de los archivos que adjunte como respaldo de su postulación.

Los documentos que deberá remitir se indican a continuación (en caso de no enviar esta documentación su postulación quedará automáticamente fuera del proceso):

- Curriculum ciego (Anexo 2).
- Fotocopia de Certificado de Título.
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación. (obligatorias y/o deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral **(desde/hasta)**.
- Fotocopia simple Cédula de Identidad.
- Formulario de postulación (Anexo1)
- Declaración Jurada simple (Anexo 3)

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el Curriculum ciego, puesto que serán los mecanismos de contacto formales y oficiales del presente proceso, no pudiendo el/la postulante declarar desconocimiento de la información publicada y/o citaciones realizadas.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos,



entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Asimismo, la Comisión Evaluadora puede decidir flexibilizar requisitos de este perfil en pro de un mejor y mayor reclutamiento, si así lo estimase.

Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo al momento de ser citados a entrevista, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a esta Convocatoria.



## IMPORTANTE:

Cada documento que se presente o se omita, es de responsabilidad exclusiva de la postulante y no de la Municipalidad de los Ángeles.

La presentación de certificados será excluyente (obligatoria) para la siguiente etapa del proceso. La documentación debe estar completa. No se aceptarán respaldos parciales de lo señalado en el formulario de postulación. Si Ud. señala poseer alguno de los cursos o conocimientos que se requieren para el cargo, debe adjuntar el certificado correspondiente para que se le otorgue puntaje por este, con firma y timbre de la institución formadora. De lo contrario, **si solamente lo señala en Currículum ciego, pero no lo respalda con documentación que lo acredite, no se otorgará puntaje.**

No debe adjuntar otra documentación que no le sea solicitada, tal como: certificados de otros títulos profesionales que Ud. posea, etc.

**La documentación enviada debe ser LEGIBLE, y debe ser remitida como UN SOLO ARCHIVO UNICO POR POSTULANTE ADJUNTO EN FORMATO PDF.**

De igual manera debe considerar que la Municipalidad de los Ángeles podrá solicitar documentos originales que certifiquen su experiencia laboral (contrato, certificado imposiciones, boleta, relación de servicio, certificado de antigüedad laboral, etc.) o certificados de capacitación/formación, en cualquiera de sus etapas, o en su defecto corroborar estos datos con las empresas o instituciones señaladas en su postulación.

Los/las postulantes que no remitan esta documentación dentro del plazo y hora estipulada no avanzarán en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

## VII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato solicitado.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- Cualquier información señalada en el formulario de postulación que sea ajena a la realidad y/o que falte a la verdad.
- Formularios de postulación incompletos.
- No asistir a cualquiera de las etapas del Proceso de Selección **(en caso de ser citado/a para estos fines).**
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.



## VIII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por una Comisión de Selección (compuesta por personas designadas y pertinentes al cargo que se desea cubrir) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En la cual se pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de cada postulante de acuerdo al perfil del cargo.

## IX. ETAPAS, SUBETAPAS Y PONDERACIONES A EVALUAR

La evaluación constará de las siguientes 3 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, y el puntaje obtenido en cada una de ellas será acumulativo y en algunos casos excluyentes.

ETAPA	PONDERACIÓN
Análisis Curricular	30 %
Evaluación Psicolaboral	30 %
Entrevista final Comisión de Selección	40 %

### ETAPA I: ANÁLISIS CURRICULAR

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 10 puntos en Cada subfactor.

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Debe presentar el título profesional solicitado atíngete al cargo a postular.
- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función.
- Estudios de Postgrado/Diplomados, Capacitación/Cursos o Talleres: se refiere a actividades de este tipo, que puedan comprobarse a través de un certificado o diploma, que se encuentren relacionadas y **sean atingentes al cargo**.
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.
- Se considerara como experiencia laboral las practicas que el postulante haya realizado siempre que adjunte un certificado que acredite la practica laboral realizada desde su inicio y fin de está, considerando la atingencia al cargo al cual está postulando.

**IMPORTANTE:** Pasarán a la siguiente etapa **las cinco (5) personas** que obtengan los mejores puntajes curriculares. De generarse empate en las puntuaciones curriculares, se privilegiará a él/la postulante que haya acreditado su condición de discapacidad, si se mantiene el empate se priorizará al postulante del género subrepresentado en el equipo a proveer el cargo. Si a pesar de estos criterios se mantiene el empate, los postulantes que hayan enviado más tempranamente sus antecedentes avanzarán en el proceso.



**SUBFACTOR FORMACION EDUCACIONAL:**

En esta etapa se ratificara la atingencia del título presentado con el cargo al cual está postulando.

CRITERIO	PUNTAJE
Título profesional atingente al cargo	10

**SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL AFIN AL CARGO:**

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia laboral específica en el área. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia laboral sobre 2 años.	10
Experiencia laboral de más de 1 año y medio y menos de 2 años.	7
Experiencia laboral de 1 año y menos de 1 año y medio	5
Experiencia laboral de 6 meses y menos de 1 año.	3
Sin experiencia laboral.	0

**SUBFACTOR CAPACITACIÓN/ENTRENAMIENTO DESEABLE**

Se evaluarán la suma de horas de los cursos de capacitación/entrenamientos deseables que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (**para otorgar puntaje a sus cursos, capacitaciones o entrenamientos, debe respaldarlo con la correspondiente certificación**).

CRITERIO CURSOS / ENTRENAMIENTOS	PUNTAJE
Estudios de pos título y/o diplomado atingente al cargo	10
80 o más horas de capacitación atingente al cargo	7
40 o más horas de capacitación atingente al cargo	5
Menos de 40 horas de capacitación atingente al cargo	3
No posee cursos o especialización pertinente	0



## ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Corresponderá a un **30%** de la ponderación final, con un puntaje máximo de 30 puntos. El puntaje de corte para acceder a la siguiente etapa será mínimo 20 puntos.

Tiene como objetivo evaluar el ajuste al perfil del puesto de trabajo que poseen los/as postulantes. Durante esta etapa se pueden utilizar diferentes herramientas, las que corresponden a entrevistas por competencias, aplicación de test Psicolaboral es, según la complejidad del cargo. Test asociados a habilidades específicas, rendimiento intelectual y personalidad, además de pasar por una pequeña entrevista con el profesional, con el objetivo de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo y con ello elaborar un perfil Psicolaboral del postulante quedando a criterio del/la psicólogo/a a cargo del proceso de selección.

La fecha de la evaluación Psicolaboral se informará a través de correo electrónico o vía llamado telefónico. Es de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes contar con disponibilidad para asistir a las evaluaciones, ya que no existe la posibilidad de otra fecha de evaluación distinta a la que se informe al momento de citación.

El resultado de la evaluación psicológica tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Perfil Psicolaboral es RECOMENDADO	30
Si el Perfil Psicolaboral es RECOMENDADO CON OBSERVACIONES	20
Si el Perfil Psicolaboral es NO RECOMENDADO	0

<sup>2</sup> Observación: La evaluación Psicolaboral tiene una vigencia de 6 meses, aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y asimilables.





Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendable o Recomendable con Observaciones según Informe Psicolaboral, el cual contiene información confidencial.

- \*El Informe resultante de la Evaluación Psicolaboral es de uso exclusivo de la Institución, por lo tanto, la Dirección de Recursos Humanos de la municipalidad de los Ángeles se reserva el derecho de entregar el informe Psicolaboral a los postulantes, independiente del resultado obtenido en esta etapa del proceso.

## ETAPA IV: ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Corresponderá a un **40%** de la ponderación final con un puntaje máximo de 40 puntos.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una nómina de 5 competencias idóneas para el cargo, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos con un máximo de 40 puntos en total, como se detallan a continuación.

N°	NOMBRE POSTULANTE	Competencias Técnicas	Compromiso Comportamiento Organizacional	y Compromiso hacia el usuario	Trabajo Equipo Comunicación efectiva	en Resolución de y conflictos	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							

### Puntuación:

Sobresaliente	8
Satisfactorio	6
Bueno con OBS	4
Necesita mejorar	2
Insatisfactorio	0

El promedio de los puntajes de los integrantes de la Comisión se asignará como puntaje final de la entrevista de cada postulante.

**Importante:** Para ser considerado(a) postulante idóneo en la terna/nómina del presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento del cargo, cada candidato(a) debe obtener un puntaje mínimo total, igual o superior a 65 puntos finales, contemplando todas las etapas del mismo, a menos que la Comisión Evaluadora determine lo contrario por razones de buen servicio.

Postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueron seleccionados en este proceso que integren la nómina propuesta para la selección por parte de la Autoridad máxima del servicio,



**Podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de similares características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección.** Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los próximos 6 meses, podrá considerarse para contratación directa a algún(a) postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.

## **X. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS**

La Comisión Evaluadora presentará a la Autoridad máxima del servicio, a través de un Acta de Proceso, la nómina del/los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el desarrollo del Proceso, en orden decreciente, para que éste decida respecto de la o el mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. La autoridad podrá seleccionar a cualquiera de los postulantes presentados, o bien declarar desierto el proceso.

Una vez que el Acta de Proceso es visado y se aprueba la contratación de los postulantes propuestos, se informa al seleccionado(a) y se le ofrece el cargo vía telefónica y/o correo electrónico. Quien resulte seleccionado(a) será notificado vía telefónica o correo electrónico.

## **XI. CONSIDERACIONES**

- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección de Recursos humanos se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente concurso.
- Las citaciones a la evaluación Psicolaboral por parte de la comisión, se efectuarán al teléfono o bien al correo electrónico indicada por el o la postulante.
- Los candidatos que no se presenten a alguna de las instancias se considerarán como excluidos del proceso de selección.
- Los/as postulantes deben tener la disponibilidad para trabajar en terreno cuando se requiera.
- Las o Los postulantes seleccionados como ganadores del proceso de Reclutamiento y Selección de personal, deberán aceptar el cargo no más allá de un plazo de 3 días hábiles, el cual se les informará vía correo electrónico, donde deberán confirmar dicha aceptación.



**ANEXO N°1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido paterno	Apellido materno
Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

**II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Fotocopia simple Certificado de título		
Fotocopia simple Certificados que Acrediten Experiencia Profesional		
Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas		
Fotocopia simple Cédula de Identidad.		
Certificado de Antecedentes		
Declaración Jurada simple (Anexo 3)		
Formulario de postulación (Anexo 1)		

*\* 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 POSTULANTE



**ANEXO N°2**

**CURRICULUM CIEGO**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Celular</b>
<b>Correo Electrónico</b>	

**II. TITULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS**

<b>Indicar Nombre del Título</b>	<b>Periodo de estudio (Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>
<b>Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Duración de la Carrera (indicar número de semestres)</b>	

**III.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Doctorados, Magister, Diplomados, Pos títulos.)**

<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>

<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>

**IV.- CAPACITACIÓN**

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



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

**V. EXPERIENCIA LABORAL** (Indicar solo aquellas atinentes al cargo)

Nombre de la Institución o Empresa	
Cuidad	
Departamento / Unidad/ Área de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
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. Ocupa	
<b>Descripción general de funciones realizadas y principales logros</b>	
1.-	
2.-	
3.-	

**VI.- OTROS ANTECEDENTES**

Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc. Si posee registro o pensión por invalidez, Mencionar acá y adjuntar documentación respectiva, y se le asignará puntaje adicional el que constará en las bases del proceso de selección.

--



**ANEXO N°3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Los Ángeles, 8va región de Chile, a \_\_\_\_\_ (fecha).

Comparece, don (ña) \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional de estudio de \_\_\_\_\_ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo o prestación de servicios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA