



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO PROGRAMA CRECER EN COMUNIDAD - OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 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, vacante que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR/A COMUNITARIO
VACANTE.	1
AREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS
REMUNERACIÓN	\$900.000.-
EJECUCIÓN PROGRAMA	16 MESES APROXIMADO

II. PERIODO DE POSTULACIÓN

Desde el 19 de febrero de 2025 y hasta las 17:00 del 25 de febrero de 2025.

III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MONITOR/A COMUNITARIO

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:

- Título de Educación Superior en carreras técnico profesionales o profesionales de las Ciencias Sociales: Psicología, Trabajo Social, Educación de Párvulos, Pedagogías, Psicopedagogía, Antropología Social, Sociología, Terapeuta Ocupacional.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

Requisitos deseables:

1. Experiencia comprobable de al menos 6 meses en intervención con niñez y adolescencia.
2. Experiencia comprobable de al menos 6 meses en intervención comunitaria y/o en contextos barriales.
3. Formación en temáticas de niñez, adolescencia y familia.
4. Conocimiento en temática de parentalidad.
5. Conocimiento en temática de intervención social y comunitaria.
6. Habilidades de planificación del trabajo y organización efectiva del tiempo.
7. Habilidades asociadas a la flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de resolución de problemas.
8. Habilidades asociadas al trabajo en equipo.



Funciones:

1. Profesional con jornada completa y dedicación exclusiva para liderar y ejecutar los tres componentes del Programa “Crecer en Comunidad”.
2. Realizar las actividades acordes a las reglas de ejecución, la propuesta metodológica y la Carta Gantt presentados por la Municipalidad en la Villa Filadelfia u otro lugar designado.
3. Realizar las actividades correspondientes a cada componente considerando sus procesos, actividades involucradas y plazos estipulados en los lineamientos técnicos del programa y el plan de trabajo presentado. Los componentes a ejecutar son:
 - a) **Componente 1: Diagnóstico y planificación del espacio físico y de la promoción del apoyo social en la crianza:**
 - Realizar un diagnóstico participativo para identificar las redes de apoyo entre las familias con niños y niñas de 0 a 12 años, reconocer sus necesidades de apoyo social en la crianza y caracterizar a niños y niñas de 0 a 12 años y sus familias.
 - Diseñar el Plan de disposición del espacio físico y de promoción del apoyo social a la crianza.
 - b) **Componente 2: Disposición de espacio físico(s) para el apoyo social en la crianza. Implementar el espacio físico de apoyo social a la crianza, lo que incluye:**
 - Adquisición de insumos para la disposición del espacio y la habilitación.
 - Inauguración del espacio físico para el apoyo social en la crianza.
 - c) **Componente 3: Promoción de la participación y apoyo social en la crianza considerando sus procesos y actividades involucradas, acorde a los lineamientos técnicos del programa. Este componente consiste en:**
 - Implementar las actividades para la promoción de la participación y el apoyo social en la crianza.
 - Realizar la evaluación y cierre del Plan de disposición del espacio físico y apoyo social en la crianza.
4. Remitir vía SIGEC informes técnicos de avance e informes técnicos finales según corresponda.
5. Participar en reuniones técnicas relacionadas al proyecto.
6. Informar a superior jerárquico del estado de avance del proyecto u otro requerimiento solicitado por su superior relativo al proyecto..

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Admisibilidad	Revisión de antecedentes y cumplimientos en la entrega de accidentes básicos a presentar.
Evaluación Curricular	Corresponde a una pauta estándar que evalúa los antecedentes que se presentan al proceso.
Entrevista Psicolaboral	Corresponde a una entrevista presencial con un profesional del área que evalúa la idoneidad al cargo.



Entrevista	Corresponde a una entrevista presencial y personal donde se indagan aspectos de orden cualitativo.
------------	--

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular **deberán enviar todos los documentos solicitados en un solo archivo por postulante en formato PDF** a través del correo electrónico 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 el cargo al cual están postulando.
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 1), Currículum ciego (Anexo 2) y Declaración jurada (Anexo 3) y adjuntarlo.
- Enviar toda la documentación solicitada actualizada, vigente y declarada en **un solo archivo por postulante en formato PDF**.

Toda la información que el/la postulante consigne en el formulario de postulación y/o Currículum 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):

VI. DOCUMENTACION QUE DEBERA REMITIR

- Currículum ciego (Anexo 2)
- Fotocopia Título Profesional requerido según cargo al cual postula de carreras solicitadas.
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación (obligatorias y/o deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral (desde/hasta) con timbre y firma de institución o profesional que lo emita.
- Fotocopia simple Cédula de Identidad por ambos lados
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Nacimiento.
- Formulario de postulación (Anexo 1).
- Declaración Jurada simple (Anexo 3).
- Certificado de situación Militar al día (en el caso de los varones).
- Certificado de inhabilidad por Maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Mientras dure el proceso de selección, **será responsabilidad de cada postulante la revisión de su cuenta personal de correo electrónico/teléfonos** consignados en el currículum 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 informar 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 del postulante y no de la Municipalidad de los Ángeles.

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 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 avanzará en la presente postulación, quedando automáticamente fuera del proceso.

VII. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No adjuntar la documentación solicitada, en el formato requerido.
- No acreditar lo declarado en el formulario de postulación mediante las correspondientes certificaciones.
- Postulaciones fuera de plazo y hora señalada.
- **Los certificados solicitados deben estar vigentes.**
- 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 (en caso de ser citado/a para estos fines).
- No presentar documentación original de su postulación en caso de ser solicitada.



VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL

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 psicolaborales, según la complejidad del cargo. Test asociados a habilidades específicas, rendimiento intelectual y personalidad, además de asistir a una 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 evaluación psicolaboral.

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 la siguiente resultado de idoneidad

Perfil Psicolaboral RECOMENDADO
Perfil Psicolaboral RECOMENDADO CON OBSERVACIONES
Perfil Psicolaboral NO RECOMENDADO

Observación: los postulantes que obtengan una evaluación con perfil psicolaboral no recomendado, no avanzan a la etapa de entrevista presencial final.

La evaluación Psicolaboral tiene una vigencia de 6 meses, aplicable a perfiles de la misma familia de cargos y similares.

Avanzarán a la siguiente etapa las personas que obtengan categoría de Recomendado o Recomendado 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.

IX. ENTREVISTA FINAL CON COMISIÓN EVALUADORA

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) a través de una Matriz de evaluación anexada en las Orientaciones para el proceso de selección de cargos del programa Red Local de Apoyos y Cuidados, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos establecidos en Matriz de evaluación adjunta en el programa anteriormente indicado(FO PR 07).

Los/as postulantes evaluados(as) como idóneos(as) que no fueran 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 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 informará al seleccionado(a) y se le ofrecerá el cargo vía telefónica y/o correo electrónico.

XI. CONSIDERACIONES

- En el caso de estimar 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 proceso de selección.
- Las citaciones a la evaluación Psicolaboral por parte de la comisión, se efectuarán al teléfono o bien al correo electrónico indicado 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 por la misma vía.



ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CELULAR	OTRO NUMERO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO	

II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

	SI	NO
Curriculum Ciego (Anexo 2)		
Fotocopia Simple Certificado de Título Profesional		
Fotocopia Simple de Certificados que acrediten Experiencia Profesional		
Fotocopia Simple de Certificados con Capacitaciones Realizadas		
Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad		
Certificado de Antecedentes		
Certificado de Nacimiento		
Declaración Jurada Simple (Anexo 3)		
Certificado de Situación Militar al día (sólo varones)		
Certificado de Inhabilidad por Maltrato relevante		
Certificado de inhabilidad para Trabajar con Menores de edad		

** El formulario de postulación y el curriculum 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

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	

II. TÍTULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS

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

III.- CAPACITACIÓN

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

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



IV.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombre	Periodo de estudio	Institución
Nombre	Periodo de estudio	Institución

V. EXPERIENCIA LABORAL (Indicar sólo aquellas atinentes al cargo)

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Área de desempeño	
Cargo o prestación de servicios	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
Nº de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupó	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
1.-	
2.-	
3.-	



Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
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. ocupó	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	
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 proceso de selección para proveer el cargo o prestación de servicios _____

FIRMA POSTULANTE