



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGOS DEL PROGRAMA “SOMOS BARRIOS” DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INSPECCIÓN MUNICIPAL 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

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO - TRABAJADOR/A SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 44 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$1.082.400.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO - PSICÓLOGO/A
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 15 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$369.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO - ABOGADO/A
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 20 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$512.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO - SOCIÓLOGO/A
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 20 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$492.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR 1
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 10 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$182.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR 2
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 10 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$182.000.- BRUTO

NOMBRE DEL CARGO	MONITOR 3
VACANTE.	1
ÁREA – UNIDAD – SECCIÓN	OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL COMUNITARIA
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DATOS CONTRACTUALES	HONORARIOS - 6 HORAS SEMANALES
REMUNERACIÓN	\$109.200.- BRUTO

II. PERIODO DE POSTULACIÓN

DESDE EL DE 08 JULIO Y HASTA LAS 17:00 DEL DÍA DE 15 JULIO DE 2025.

III. CRITERIOS EXCLUYENTES

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

PROFESIONAL DE APOYO - TRABAJADOR/A SOCIAL

- Título Universitario Profesional de Trabajador/a Social (mínimo 8 semestres) otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Experiencia en metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- Experiencia en trabajo con redes locales e intersectoriales.

PROFESIONAL DE APOYO - PSICÓLOGO/A

- Título Universitario Profesional de Psicólogo/a (mínimo 8 semestres) otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Experiencia profesional comprobable en intervenciones comunitarias.

PROFESIONAL DE APOYO - ABOGADO/A

- Título Universitario Profesional de Abogado/a otorgado por la Corte Suprema.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.

PROFESIONAL DE APOYO - SOCIÓLOGO/A

- Título Universitario Profesional de Sociólogo/a otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Conocimiento de Teorías sociales.
- Conocimiento de los métodos y técnicas para evaluar la eficacia de los programas de intervención.
- Experiencia en metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- Experiencia en trabajo con redes locales e intersectoriales.

MONITOR 1

- Licencia de Enseñanza Media.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificados que acrediten experiencia en: (ya sea algún título y/o curso de especialización y/o Portafolio de trabajo).
 - Organización y ejecución de actividades recreativas, culturales, deportivas y/o artísticas, adaptados a niños, niñas.

MONITOR 2

- Título Universitario Profesional de Terapeuta Ocupacional o Licencia de Enseñanza Media.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificados que acrediten experiencia en: (ya sea algún título y/o curso de especialización y/o Portafolio de trabajo).
 - Organización y ejecución de actividades de capacitación para dueñas de casa y/o embarazadas y/o criadoras y personas con discapacidad.
 - Conocimientos deportivos, culturales y artísticos.

MONITOR 3

- Licencia de enseñanza media.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de Inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificados que acrediten experiencia en: (ya sea algún título y/o curso de especialización y/o Portafolio de trabajo).
 - Ejecución de actividades musicales o artísticas, enfocadas a todo público.

IV. REQUISITOS DESEABLES

PROFESIONAL DE APOYO - TRABAJADOR/A SOCIAL

- Capacidad de liderazgo y gestión de programas.
- Capacidad y disposición para trabajar en equipo interdisciplinario.
- Deseable conocimiento en CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social.

PROFESIONAL DE APOYO - PSICÓLOGO/A

- Deseable formación en el área de Resolución Pacífica de Conflictos.
- Deseable conocimiento de los procesos de desarrollo comunitario, empoderamiento comunitario y participación ciudadana.
- Capacidad y disposición para trabajar en equipo interdisciplinario.
- Deseable experiencia en metodologías de intervención grupal y comunitaria.
- Experiencia en trabajo con redes locales e intersectoriales.
- Deseable conocimiento de teorías psicológicas atingentes, como teorías sobre la personalidad, la motivación, la comunicación, la resolución de conflictos, sobre grupos, organizaciones y comunidades.
- Deseable conocimiento en Psicología Social.
- Deseable conocimiento en metodología CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social.

PROFESIONAL DE APOYO - ABOGADO/A

- Cursos en Mediación familiar, penal, vecinal y/o comunitaria y en estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- Deseable experiencia laboral o de formación en temas interculturales y de migración.
- Conocimiento de los Sistemas de Justicia Local.
- Experiencia en trabajo intersectorial.
- Capacidad de planificación y sistematicidad.
- Conocimiento en metodología CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social
- De Preferencia cursos en mediación familiar penal, vecinal y/o comunitaria y en estrategia de resolución pacífica de conflictos.

PROFESIONAL DE APOYO - SOCIÓLOGO/A

- Capacidad de liderazgo y gestión de programas.
- Capacidad y disposición para trabajar en equipo interdisciplinario.
- Formación en el área de Resolución Pacífica de Conflictos.
- Sensibilidad cultural.
- Capacidad de análisis para identificar las causas profundas de los conflictos y diseñar soluciones a largo plazo.
- Conocimiento de diferentes modelos y técnicas de mediación, así como de los principios de la justicia restaurativa.
- Conocimiento en metodología CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social.

MONITOR 1

- Experiencia deseable en programas o proyectos de prevención social.
- Experiencia deseable en trabajo comunitario y/o trabajo con población de riesgo.
- Conocimiento del contexto social, cultural y económico de la comunidad donde se desarrolla el programa.
- Capacidad para diseñar actividades innovadoras y divertidas.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los participantes.

- Deseable conocimiento en CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social.

MONITOR 2

- Experiencia deseable en programas o proyectos de prevención social.
- Experiencia deseable en trabajo comunitario y/o trabajo con población de riesgo
- Conocimiento del contexto social, cultural y económico de la comunidad donde se desarrolla el programa.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los participantes.
- Deseable conocimiento en CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social

MONITOR 3

- Experiencia deseable en trabajo comunitario y/o trabajo con población de riesgo
- Conocimiento del contexto social, cultural y económico de la comunidad donde se desarrolla el programa.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los participantes.
- Deseable conocimiento en CPTED, interseccionalidad, enfoque de género y teorías de desorganización y control social.

V. FUNCIONES

PROFESIONAL DE APOYO - TRABAJADOR/A SOCIAL

- Participar en la elaboración de un Diagnóstico Comunitario/caracterización.
- Elaborar y ejecutar plan de trabajo comunitario.
- Apoyar en la conformación de una mesa barrial o de coordinación con participación activa de la comunidad, estando a cargo de la planificación de las mismas y de la organización documental y de verificadores.
- Apoyar en la conformación de subgrupos de trabajo e incluso ver la pertinencia de la creación de una directiva.
- Participar en el diseño, planificación y ejecución de acciones de Capacitación a actores locales.
- Planificar la realización de reuniones periódicas de la mesa barrial.
- Participar en la ejecución de las medidas que contempla el plan de trabajo comunitario.
- Apoyar en la conformación de Personas Jurídicas en aplicación del Plan de Acción Barrial de la Mesa Comunitaria.
- Elaborar Actas, e instrumentos de validación y seguimiento en el cumplimiento de las medidas propuestas. Educación y Difusión.
- Entrega de material educativo a la comunidad en la que se desarrolla el proyecto
- Identificación de necesidades de formación.
- Planificación de ciclo de talleres y charlas.
- Participar en el diseño de Campañas de prevención de la violencia y el delito Promoción de la participación en espacios públicos.
- Apoyo en el diseño e implementación de actividades culturales, educativas, artísticas, deportivas y de otras actividades que se requieran
- Apoyar en la Ejecución de las actividades socioculturales

- Elaborar actas y fichas o instrumental de registro y seguimiento de intervenciones de casos de los distintos componentes, con soporte digital y papel
- Coordinar el cumplimiento del uso de las fichas o instrumental de registro y seguimiento de intervenciones de casos de los distintos componentes.
- Aportar al sociólogo los insumos necesarios para que pueda evaluar la eficacia de las intervenciones de los componentes, para la sistematización de los casos y para que pueda producir estudio científico basado en la evidencia
- Apoyar al sociólogo en la producción del estudio científico.

PROFESIONAL DE APOYO - PSICÓLOGO/A

- Participar en el proceso de mediación vecinal.
- Creación de un ambiente seguro, de confianza y respeto.
- Intervención Psicológica Voluntaria para usuarios en conflicto.
- Evaluación de factores psicosociales que influyen en el conflicto.
- Apoyar al Sociólogo, en el diseño y estrategias de mediaciones adaptadas.
- Acompañar al beneficiario en el proceso de resolución y/o restauración
- Participar en la Planificación y ejecución de las actividades socioculturales a realizar Educación y Difusión.
- Confeccionar material educativo a la comunidad.
- Ejecución de talleres de prevención de la violencia en contextos comunitarios Coordinación Comunitaria e Intersectorial.
- Participar en las mesas locales de Prevención.
- Participar en la elaboración o mejoramiento del Plan de Acción Barrial.
- Identificar las necesidades y recursos psicosociales de la comunidad, como habilidades de comunicación, resolución de conflictos, cohesión social y bienestar emocional.
- Diseñar talleres que promuevan el bienestar individual y comunitario, de habilidades sociales, grupos de apoyo y actividades comunitarias, entre otros.
- Facilitar grupos de discusión, y realizar talleres y actividades que promuevan la participación y el empoderamiento de la comunidad.
- Implementar estrategias para promover la salud mental y prevenir problemas psicológicos
- Apoyar en la construcción de redes sociales y en el fomento de la cohesión social, el sentido de pertenencia y la identidad comunitaria.
- Ejecutar talleres para el desarrollo de habilidades comunicativas efectivas, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Aportar al sociólogo los insumos necesarios para que él pueda evaluar la eficacia de las intervenciones de los componentes, para la sistematización de los casos y para que él pueda producir estudio científico basado en la evidencia.
- Apoyar al sociólogo en la producción del estudio científico.

PROFESIONAL DE APOYO - ABOGADO/A

- Ejecutar proceso de mediación -Monitorear el cumplimiento de acuerdos alcanzados.
- Elaborar pautas y/o protocolos para que los usuarios den cuenta de su conformidad frente a las soluciones acordadas.
- Registro detallado de los procesos de intervención realizados.
- Redactar transacciones extrajudiciales para los compromisos que se adquieran.
- Ejecutar talleres sobre resolución pacífica de conflictos Servicio de Orientación Jurídica.
- Orientar legalmente y derivar.

- Coordinación con redes locales
- Acompañamiento al beneficiario en el proceso de resolución y/o restauración
- Redactar Medidas de Protección y Denuncias Anónimas
- Redactar solicitudes de diligencias investigativas y realizar aportes de información a causas seguidas ante el ministerio público.
- Redactar Convenios de Colaboración, Contratos -Redactar Oficios, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos -Capacitar a usuarios y vecinos sobre el uso de las plataformas: Fiscalía en Línea y Denuncia Seguro.
- Ser contraparte con los otros componentes del sistema de Justicia local.
- Redactar oficios para Tribunales de Justicia, Ministerio Público u otros organismos.
- Otorgar asesoría legal, en diversas materias, a usuarios del polígono que lo soliciten.
- Apoyar en la Ejecución de las actividades socioculturales.
- Derivación de Casos espontáneos a Dispositivos.
- Ejecutar talleres de prevención de prevención del delito y la violencia en contextos comunitarios.
- Campañas de prevención de la violencia y el delito
- Participar en la elaboración y ejecución de plan de trabajo comunitario
- Conformación de Personas Jurídicas
- Redactar convenios de colaboración o contratos que se requieran
- Redactar Decretos u oficios para el buen funcionamiento del Programa
- Formalizar legalmente las Mesas de Prevención Local.
- Aportar al sociólogo los insumos necesarios para que él pueda evaluar la eficacia de las intervenciones de los componentes para la sistematización de los casos y para que él pueda producir estudio científico basado en la evidencia
- Apoyar al sociólogo en la producción del estudio científico

PROFESIONAL DE APOYO - SOCIÓLOGO/A

- Diseñar protocolos de mediación y prevención de conflictos, adaptados a las características de la comunidad.
- Levantamiento de necesidades de actividades de activación sociocultural desde la propia comunidad.
- Identificar espacios para las actividades y recursos físicos y humanos para la realización de las actividades.
- Participar en Planificación y ejecución de las actividades socioculturales Educación y Difusión
- Identificar necesidades de formación.
- Ejecutar talleres de prevención del delito y la violencia en contextos comunitarios
- Ejecutar talleres a las redes presentes en el territorio sobre la prevención del delito y la violencia.
- Participar en la elaboración de campañas de prevención del delito.
- Participar en las mesas de trabajo y en la elaboración de plan de acción barrial.
- Identificar características socioculturales y económicas del polígono y reconocer relaciones de poder.
- Detectar conflictos latentes para anticipar conflictos futuros.
- Ejecución de talleres que faciliten espacios de diálogo y participación de la comunidad en la toma de decisiones y la gestión de proyectos, empoderándolos para que tomen las riendas de la resolución de sus propios conflictos.
- Diseñar y ejecutar con los demás profesionales actividades que fomenten la convivencia, el

sentido de comunidad, y la cohesión social.

- Fomentar la creación de redes de apoyo y colaboración entre los vecinos.
- Diseñar proyecto que aborde las necesidades identificadas y promuevan el desarrollo comunitario, teniendo en consideración lo que desean los vecinos.
- Investigación y evaluación:
Evaluar la eficacia de las intervenciones de los componentes del Programa y proponer ajustes de ser necesario.
- Planificar y coordinar sistematización de casos de cada componente.
- Producir estudio científico basado en la evidencia, considerando la sistematización de los casos de cada componentes, publicarlo y comunicarlo.

MONITOR 1

- Diseñar, planificar y ejecutar actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas, con perspectiva de género y siempre inclusivas, adaptados a niños, niñas y adolescentes, para que puedan tener un espacio de esparcimiento después de clases y hasta que lleguen sus padres a casa.
- Registro y organización de las actividades realizadas, asegurando que se cumplan los objetivos y los plazos establecidos.
- Aplicación de encuestas de evaluación de satisfacción usuaria.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y humanos para las actividades planificadas.
- Impartir clases y talleres de las actividades planificadas, preocupándose de la coordinación de grupos y de la seguridad de los participantes.
- Animar y motivar a usuarios en actividades, creando un ambiente positivo y que fomente la participación y el trabajo en equipo.
- Liderar talleres, creando un ambiente seguro y participativo donde los miembros de la comunidad, para que puedan expresar sus ideas y opiniones.
- Establecer y mantener relaciones con los miembros de la comunidad, identificando sus necesidades y promoviendo su participación en las actividades.
- Informar y diseñar propaganda, a la comunidad, sobre las actividades del programa, sus beneficios y cómo participar.
- Análisis de la eficacia de las actividades.
- Realizar ajustes en las actividades, según sea necesario.
- Participar en la elaboración o mejoramiento del Plan de Acción Barrial.
- Realizar talleres deportivos, artísticos y culturales que promuevan en la comunidad el desarrollo de habilidades que fomenten la cultura de paz, es decir, diálogo, respeto, tolerancia, entre otros.

MONITOR 2

- Diseñar, planificar y ejecutar actividades recreativas, educativas, culturales, deportivas, artísticas, con perspectiva de género y siempre inclusivas, enfocadas en dueñas de casas, embarazadas y criadoras.
- Registro y organización de las actividades realizadas, asegurando que se cumplan los objetivos y los plazos establecidos.
- Aplicación de encuestas de evaluación de satisfacción usuaria.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y humanos para las actividades planificadas. - Impartir clases y talleres de las actividades planificadas, preocupándose de la coordinación de

grupos y de la seguridad de los participantes.

- Animar y motivar a usuarios en actividades, creando un ambiente positivo y que fomente la participación y el trabajo en equipo.
- Liderar talleres, creando un ambiente seguro y participativo donde los miembros de la comunidad, para que puedan expresar sus ideas y opiniones.
- Establecer y mantener relaciones con los miembros de la comunidad, identificando sus necesidades y promoviendo su participación en las actividades.
- Informar y diseñar propaganda, a la comunidad, sobre las actividades del programa, sus beneficios y cómo participar .
- Análisis de la eficacia de las actividades.
- Realizar ajustes en las actividades, según sea necesario.
- Participar en la elaboración o mejoramiento del Plan de Acción Barrial.
- Realizar talleres deportivos, artísticos y culturales que promuevan en la comunidad el desarrollo de habilidades que fomenten la cultura de paz, es decir, diálogo, respeto, tolerancia, entre otros.

MONITOR 3

- Diseñar, planificar y ejecutar actividades recreativas, educativas, culturales, deportivas, artísticas, con perspectiva de género y siempre inclusivas.
- Registro y organización de las actividades realizadas, asegurando que se cumplan los objetivos y los plazos establecidos.
- Aplicación de encuestas de evaluación de satisfacción usuaria.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y humanos para las actividades planificadas.
- Impartir clases y talleres de las actividades planificadas, preocupándose de la coordinación de grupos y de la seguridad de los participantes.
- Animar y motivar a usuarios en actividades, creando un ambiente positivo y que fomente la participación y el trabajo en equipo.
- Liderar talleres, creando un ambiente seguro y participativo donde los miembros de la comunidad, para que puedan expresar sus ideas y opiniones.
- Establecer y mantener relaciones con los miembros de la comunidad, identificando sus necesidades y promoviendo su participación en las actividades.
- Informar y diseñar propaganda, a la comunidad, sobre las actividades del programa, sus beneficios y cómo participar.
- Análisis de la eficacia de las actividades.
- Realizar ajustes en las actividades, según sea necesario.
- Participar en la elaboración o mejoramiento del Plan de Acción Barrial.
- Realizar talleres deportivos, artísticos y culturales que promuevan en la comunidad el desarrollo de habilidades que fomenten la cultura de paz, es decir, diálogo, respeto, tolerancia, entre otros.

VI. 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 al cargo a cuál está postulando. (Excluyente).**
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo 1), Currículum 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).**

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):

- Currículum ciego (Anexo 2).
- Fotocopia de título profesional, Certificado de título o Licencia de enseñanza media completa adjuntar documento según cargo al cual postula. (Título o certificado de título validado en Chile).
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación. (deseables).
- Certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral (**desde/hasta y con firma - timbre**).
- Fotocopia simple Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de situación militar al día (sólo varones).
- Formulario de postulación (Anexo 1)
- Declaración Jurada simple (Anexo 3)
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Los certificados de nacimiento y antecedentes **no deben tener más de tres meses de antigüedad desde la fecha de emisión.**

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 citas 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 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 le 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 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 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.
- Certificados de nacimiento y antecedentes vencidos (máximo 3 meses desde su emisión).
- 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	PONDERACION
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 o Licencia de enseñanza media requerido según cargo al cual postula.
- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función. (debe adjuntar certificado que acredite experiencia laboral con fecha, desde / hasta)
- Requisitos deseables atingentes: se bonifica aquellos requisitos que favorecen el desempeño efectivo del cargo, y que están previamente definidos en las presentes bases.

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 avanzará en el proceso.

▮ SUBFACTOR FORMACIÓN EDUCACIONAL:

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

CRITERIO	PUNTAJE
Título Profesional o Licencia de Enseñanza Media según corresponda al cargo.	10

▮ SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL AFÍN 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 de más de 1 años	10
Experiencia laboral de más de 9 meses	7
Experiencia laboral de más de 6 meses	5
Experiencia laboral de más de 3 meses	3
Experiencia laboral de menos de 3 meses	0

▮ **SUBFACTOR CAPACITACIÓN O FORMACIÓN:**

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**).

CAPACITACION O FORMACION	PUNTAJE
Estudios de Magister o Doctorado.	10
Estudio de pos título atingente al cargo	8
Estudio de diplomado atingente al cargo	6
80 o más horas de capacitación atingente al cargo	4
40 o más horas de capacitación atingente al cargo	2
No posee cursos o especialización pertinente	0

ETAPA II: 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:

CRITERIO
Si el perfil psicolaboral es RECOMENDADO
Si el perfil psicolaboral es RECOMENDADO CON OBSERVACIONES
Si el perfil psicolaboral es NO RECOMENDADO



Avanzan 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.

ETAPA II: 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, otorgándole un puntaje de acuerdo a rangos

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 Organizacional	Compromiso hacia el usuario	Trabajo en Equipo y Comunicación efectiva	Resolución de conflictos	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							

Puntuación:

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

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 60 puntos finales para los cargos profesionales y de 50 puntos para los cargos de monitores**, 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 considerar 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 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 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.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Primer Apellido	Segundo Apellido



Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

II.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

DOCUMENTOS SOLICITADOS	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Fotocopia simple de documento que acredite nivel educacional requerido		
Fotocopia simple Certificados que Acrediten Experiencia Laboral		
Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas		
Fotocopia simple Cédula de Identidad.		
Certificado de Antecedentes		
Certificado de Nacimiento		
Certificado de situación militar al día (solo varones)		
Declaración Jurada simple (Anexo 3)		
Formulario de postulación (Anexo 1)		
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

Primer Apellido	Segundo Apellido
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.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Doctorados, Magister, Diplomados, Pos títulos.)

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

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



IV.- 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	

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	
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, sanciona 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