



## BASE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO PARA RESIDENCIA FAMILIAR ADOLESCENTE, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 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:

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	DIRECTORA RESIDENCIA FAMILIAR ADOLESCENTE
<b>VACANTE:</b>	1
<b>ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN:</b>	PROGRAMAS SOCIALES
<b>DEPENDE DE:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
<b>DATOS CONTRACTUALES:</b>	HONORARIOS.
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$1.600.000.- BRUTO

### 2. PERIODO DE POSTULACIÓN:

El plazo de postulación se extiende desde el 02 de abril y hasta las 17:00 del día 09 de abril de 2026.

### 3. OBJETIVOS DEL CARGO:

Liderar, gestionar y supervisar el funcionamiento integral de la residencia, asegurando la protección, restitución de derechos y el desarrollo integral de adolescentes, mediante una intervención psicosocial de calidad, en coherencia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

### 4. 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:

#### DIRECTOR/A RESIDENCIA FAMILIAR ADOLESCENTE:

1. Título profesional de Trabajador/a Social, Psicólogo/a o Administrador/a Público, otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
2. Acreditar formación de postgrado (diplomado y/o magíster) en áreas relacionadas con residencias para adolescentes, administración de procesos municipales o afines. En su defecto, se considerará experiencia comprobable en dichas áreas.
3. Experiencia laboral mínima de 3 años en el ámbito de infancia y familia, incluyendo gestión y/o ejecución de proyectos de similar naturaleza.
4. Experiencia mínima de 3 años en cargos directivos dentro del ámbito de la protección especializada de la niñez.
5. Presentar Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante, vigente.
6. Presentar Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad, vigente.



Para acreditar la realización de cursos de capacitación o de formación solicitados **se debe adjuntar certificados**. Las experiencias laborales deben ser acreditadas mediante documentos formales otorgados por las organizaciones o empresas pertinentes. Estos pueden ser: contratos de trabajo, certificados de antigüedad o de experiencia laboral, finiquito de trabajo, boletas de honorarios, cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, entre otras.

**Recuerde que, si sólo señala poseer estos requisitos y no adjunta la correspondiente certificación, no se le otorgará bonificación.**

#### **5. CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

- Enfoque de Derechos de la niñez y adolescencia.
- Normativa vigente del sistema de protección (Ley de Garantías de la Niñez, lineamientos de Mejor Niñez, etc.).
- Modelos de intervención psicosocial.
- Elaboración, ejecución y evaluación de planes de intervención individual (PII).
- Manejo de situaciones de crisis y desregulación emocional.
- Gestión de equipos y supervisión técnica.
- Enfoque de género, interculturalidad e inclusión.

#### **6. CRITERIOS DESEABLES:**

- Experiencia en programas residenciales o de cuidado alternativo.
- Experiencia en cargos de coordinación o jefatura de equipos.
- Trabajo con redes institucionales (salud, educación, justicia, protección).

#### **7. COMPETENCIAS:**

Las competencias técnicas, éticas, conductuales y de gestión descritas a continuación constituyen los elementos esenciales para el adecuado desempeño del cargo.

##### Competencias de Gestión

- Liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Planificación y organización.
- Toma de decisiones.
- Supervisión técnica y administrativa.
- Manejo de recursos (humanos, financieros y materiales).
- Articulación con redes y coordinación interinstitucional.

##### Competencias Personales (Blandas)

- Alta vocación de servicio.
- Empatía y sensibilidad social.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de contención emocional.
- Resolución de conflictos.
- Proactividad y autonomía.
- Ética profesional sólida.



## 8. FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico y administrativo de la residencia.
2. Orientar la ejecución del proyecto conforme al convenio suscrito con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
3. Asegurar el cumplimiento de estándares técnicos, normativos y administrativos establecidos.
4. Implementar procesos de planificación eficientes que favorezcan una atención de calidad.
5. Liderar y coordinar al equipo interdisciplinario (educadores/as, profesionales y técnicos).
6. Generar y mantener un clima organizacional adecuado, basado en el trabajo en equipo, la colaboración interdisciplinaria y el buen trato.
7. Informar y gestionar oportunamente la disponibilidad de recursos humanos necesarios, en coordinación con la institución colaboradora.
8. Conducir técnicamente al equipo en los procesos de intervención psicosocial con los adolescentes y sus familias.
9. Supervisar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de intervención.
10. Asegurar la participación efectiva de los adolescentes en todos los procesos del proyecto.
11. Brindar apoyo técnico directo o asegurar su provisión a través de la jefatura técnica.
12. Administrar los recursos financieros, materiales y de infraestructura asignados al proyecto.
13. Gestionar las condiciones necesarias de equipamiento e insumos según las necesidades de la población atendida.
14. Velar por la adecuada articulación con programas de la red y actores comunitarios.
15. Coordinar acciones con instituciones relacionadas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
16. Conocer, aplicar y difundir resoluciones, circulares y lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 76 de la Ley de Tribunales de Familia, asegurando el envío oportuno y la calidad técnica de los informes.
18. Resguardar la veracidad y pertinencia de la información reportada sobre los adolescentes y sus familias.
19. Representar a la institución y al proyecto ante organismos públicos, especialmente ante el Servicio de Protección Especializada y Tribunales de Familia.
20. Velar por el bienestar integral y la protección de los adolescentes atendidos.
21. Gestionar situaciones de crisis dentro de la residencia, resguardando la integridad de los usuarios y del equipo.

## 9. 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](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).**

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 Profesional que se solicita para el cargo a que postula.
- Certificados que acrediten capacitaciones y formación que indique en postulación. (Especialmente las excluyentes de cada cargo).
- 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.

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 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/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 Curriculum 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 lo contrario su postulación no será considerada en los procesos de evaluación correspondientes.**

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.

## **10. 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.

## **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.

## **ETAPAS, SUBETAPAS Y PONDERACIONES A EVALUAR:**

La evaluación constará de las siguientes 2 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.

<b>ETAPA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Análisis Curricular	45 %
Entrevista final Comisión de Selección	55 %



## ETAPA I: ANÁLISIS CURRICULAR:

Esta etapa comprende la evaluación de los siguientes factores:

- Debe presentar el Título Profesional 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 Certificado de Título Profesional según corresponda al cargo	20

### ▮ 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 42 meses	15
Experiencia laboral de más de 36 meses	7
Experiencia laboral de más de 30 meses	5
Experiencia laboral de 24 meses	3
Experiencia laboral de menos de 24 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**).

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN	PUNTAJE
Estudios de Magíster o Doctorado.	15
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

CAPACITACIÓN O FORMACIÓN	PUNTAJE
40 o más horas de capacitación atinente al cargo	2
No posee cursos o especialización pertinente	0

## 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 55% de la ponderación final con un puntaje máximo de 50 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:**

<b>Sobresaliente</b>	10
<b>Satisfactorio</b>	7
<b>Bueno con OBSERVACIONES</b>	5
<b>Necesita mejorar</b>	3
<b>Insatisfactorio</b>	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 70 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 considerar para contratación directa a algún postulante de la lista de candidatos idóneos(as), antes mencionada.



## **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.

## **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, Magíster, 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	



MUNICIPALIDAD  
LOS ANGELES

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 atingentes al cargo)

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento / Unidad/ Area 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**

<b>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.</b>



### 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