



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE AUXILIAR PANTEONERO PARA EL ÁREA CEMENTERIO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 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:

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR - PANTEONERO
VACANTE:	3
ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN:	ÁREA CEMENTERIO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DATOS CONTRACTUALES:	CÓDIGO DEL TRABAJO
REMUNERACIÓN:	\$923.643.- BRUTO

2. PERIODO DE POSTULACIÓN:

El plazo de postulación es desde el 30 de julio hasta las 17:00 del día 7 de agosto de 2026.

3. 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:

1. Licencia de Enseñanza Básica Completa de alguna institución de educación reconocida por el Ministerio de Educación de Chile.
2. Presentar Certificado de Inhabilidad por Maltrato Relevante, vigente.
3. 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.



4. 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:

- 1) Competencias transversales: iniciativa, capacidad de organización, compromiso, ética, empatía, responsabilidad y confiabilidad.
- 2) Cursos, Capacitaciones y/o especializaciones según los indicadores que se señalan a continuación:
 - Cursos de capacitación en habilidades blandas; como trabajo en equipo, comunicación efectiva entre otros (debe adjuntar certificado).
 - Oficios asociados al perfil del cargo; tales como albañilería, carpintería, entre otros. (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.

5. FUNCIONES:

1. Realizar todas las tareas físicas o actividades pertinentes y necesarias para cumplir con todos los servicios que presta el cementerio.
2. Dar aviso a su superior directo de cualquier anomalía detectada, ya sea en los patios de sepultura, nichos, áreas verdes o senderos.
3. Realizar tareas de apoyo a la labor efectuada por los auxiliares de patio.
4. Otras funciones que le encomiende el jefe de patio dentro del ámbito de sus competencias.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas en postular podrán presentar sus antecedentes a través de cualquiera de los siguientes canales:

1. Postulación en línea (correo electrónico)

Los/las postulantes deberán enviar toda la documentación solicitada al correo electrónico **procesodeseleccion@losangeles.cl**.

Para que la postulación sea válida, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Leer íntegramente las presentes Bases.
- Indicar en el asunto del correo el nombre del cargo al cual postula (Excluyente).
- Completar el Formulario de Postulación (Anexo N°1) y Declaración Jurada Simple (Anexo N°2).
- Cuando el complemento de antecedentes se efectúe mediante correo electrónico, el asunto deberá indicar "Complemento de Postulación – Nombre del Cargo", señalando claramente que corresponde a documentación adicional presentada dentro del plazo.

Una vez recibida la postulación, la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal efectuará una revisión administrativa de la documentación adjunta, verificando los antecedentes efectivamente acompañados.

En caso de advertirse la falta de uno o más documentos, dicha circunstancia quedará registrada en la revisión



administrativa. El/la postulante podrá complementar su postulación mediante un nuevo envío al correo electrónico oficial, únicamente dentro del período de postulación establecido en las presentes Bases. Todos los antecedentes recibidos dentro del plazo serán considerados como una única postulación.

Vencido el plazo de postulación, no se aceptará la incorporación, reemplazo o modificación de antecedentes, procediéndose a evaluar únicamente la documentación ingresada oportunamente.

2. Postulación presencial

Los/las postulantes podrán entregar sus antecedentes de manera presencial en la Oficina N° 413 de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Consistorial, Caupolicán N° 399, 4° piso, comuna de Los Ángeles.

Para esta modalidad, deberán considerar lo siguiente:

- Toda la documentación solicitada deberá entregarse en un sobre cerrado, indicando claramente el cargo al cual postula.
- Al momento de la entrega, el sobre será abierto en presencia del/de la postulante y del/de la funcionario/a encargado/a de la recepción, con el objeto de revisar la documentación presentada y verificar los antecedentes acompañados conforme a las presentes Bases.
- Como resultado de dicha revisión, el/la postulante y el/la funcionario/a receptor/a deberán firmar el Acta de Recepción de Antecedentes, en la cual se dejará constancia de la fecha y hora de ingreso, de los documentos efectivamente presentados y, en caso de corresponder, de los antecedentes que no hubiesen sido acompañados al momento de la recepción o de cualquier otra observación pertinente.
- La existencia de observaciones o de antecedentes no acompañados al momento de la recepción no implicará el rechazo inmediato de la postulación, pudiendo el/la postulante complementar la documentación únicamente dentro del período oficial de postulación.
- En caso de que el/la postulante complemente antecedentes dentro del período de postulación, estos serán incorporados a la misma Acta de Recepción suscrita al momento del ingreso de la postulación, dejándose constancia de la fecha de recepción, de los antecedentes incorporados y de la conformidad del/de la postulante y del/de la funcionario/a receptor/a mediante sus respectivas firmas. No se confeccionará una nueva Acta de Recepción.
- La recepción de antecedentes se realizará únicamente desde el día 30 de julio de 2026 y hasta el 7 de agosto de 2026, en horario de 09:00 a 13:00 horas.
- No se recibirán antecedentes antes o después del horario señalado, ni una vez vencido el plazo de postulación.

Independientemente del canal utilizado (correo electrónico o entrega presencial), será responsabilidad exclusiva del/de la postulante verificar que la documentación requerida esté completa, legible y presentada dentro del plazo establecido.

Toda la información consignada en el Formulario de Postulación y en el Currículum Vitae deberá ser comprobable y fidedigna. Cualquier antecedente falso o que no pueda ser acreditado constituirá causal de eliminación del proceso de selección.

La postulación podrá ser presentada aún cuando, al momento de su ingreso, falte alguno de los antecedentes requeridos. En tales casos, el/la postulante podrá complementar su documentación únicamente dentro del período oficial de postulación establecido en las presentes Bases, ya sea mediante una nueva presentación presencial o un nuevo envío al correo electrónico oficial, según corresponda. Vencido el plazo de postulación, no



se aceptará la incorporación de nuevos antecedentes ni la sustitución de los ya presentados.

En caso de que un/a postulante realice más de una entrega de antecedentes durante el período de postulación, la Municipalidad consolidará toda la documentación recibida dentro del plazo, considerándose como una única 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 Vitae.
- Fotocopia de Licencia de enseñanza básica completa o Certificado de licencia de enseñanza básica completa o su equivalencia.
- 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 2)
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Complementación de antecedentes. Durante el período de postulación, los/as postulantes podrán complementar o incorporar antecedentes adicionales a su postulación, tanto en modalidad presencial como electrónica. Todos los documentos ingresados dentro del plazo oficial de postulación serán considerados para la evaluación. Una vez vencido dicho plazo, no se aceptará la incorporación, reemplazo o modificación de antecedentes. La responsabilidad de presentar la documentación completa dentro del plazo corresponderá exclusivamente al/la postulante.

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 Vitae, 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 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 presentada será revisada considerando todos los antecedentes ingresados por el/la postulante dentro del plazo oficial 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 Vitae, 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.

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.

7. CAUSALES DE ELIMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- No dar cumplimiento con los requisitos obligatorios que se estipulan en las presentes bases.
- 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 que permanezcan incompletos al vencimiento del plazo de postulación.
- No complementar, dentro del plazo de postulación, los antecedentes obligatorios exigidos por las presentes Bases.
- 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.

8. 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.

10. 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 Licencia de Enseñanza Básica Completa o certificado de Licencia de Enseñanza Básica Completa.
- Experiencia Laboral: cantidad en meses/años desempeñándose en la función. (debe adjuntar certificado que acredite experiencia laboral con fecha, desde / hasta).
- Requisitos deseables atinentes: 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 por cargo al que postulan. 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
Licencia de enseñanza básica completa o Certificado de licencia de enseñanza básica completa o su equivalencia.	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
Más de un año de experiencia.	10
Experiencia de más de 6 meses y menos de un año.	7
Experiencia de más de 3 meses y menos de 6 meses.	5
Experiencia mínima de 3 meses	3
Sin experiencia laboral	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
20 o más horas de capacitación atingente al cargo	10
15 o más horas de capacitación atingente al cargo	7
10 o más horas de capacitación atingente al cargo	5
Menos de 10 horas de capacitación atingente al cargo	3
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	30 ptos.
Si el perfil psicolaboral es RECOMENDADO CON OBSERVACIONES	15 ptos.
Si el perfil psicolaboral es NO RECOMENDADO	0 ptos.

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 III: 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							

CRITERIO PUNTUACIÓN	PUNTAJE
Sobresaliente	8
Satisfactorio	6
Bueno con observaciones	4
Necesita mejorar	2
Insatisfactorio	0

Importante: Para ser considerado(a) postulante idóneo(a) en la terna o nómina de alguno de los dos cargos contemplados en el presente Proceso de Selección, y de esta manera optar al ofrecimiento de uno de ellos, cada candidato(a) deberá obtener un puntaje mínimo total igual o superior a 50 puntos finales, considerando todas las etapas del proceso, salvo 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.

11. 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.

12. 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 Vitae		
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 2)		
Formulario de postulación (Anexo 1)		
Certificado de inhabilidad por maltrato relevante		
Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad		

** El formulario de postulación 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: 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