BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO DE GESTOR/A PSICOEMOCIONAL PARA EL CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS, 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 Nº 1889 del 13 de julio de 2021, vacantes que se detallan a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES:

NOMBRE DEL CARGO:	GESTOR/A PSICOEMOCIONAL
VACANTE:	1
ÁREA - UNIDAD - SECCIÓN:	CENTRO COMUNITARIO DE CUIDADOS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DATOS CONTRACTUALES:	HONORARIOS.
REMUNERACIÓN:	$1.163.250.- BRUTO

2. PERIODO DE POSTULACIÓN:

Desde el 24 de septiembre y hasta las 17:00 del día 30 de septiembre 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) Título de Psicólogo/a otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación de Chile, con una duración mínima de 5 años (10 semestres).
2) Excluyente experiencia o formación en área clínica de adultos.

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 puntaje

CRITERIOS DESEABLES:

1) 3 años de experiencia o formación en área clínica de adultos.
2) 2 años de experiencia en apoyo psicosocial, intervenciones breves, intervenciones grupales y /o intervenciones comunitarias.
3) Deseable experiencia laboral, de investigación o formación en materia de cuidados, dependencia, niñez, discapacidad y/o envejecimiento.
4) Deseable experiencia de trabajo en la comuna de Los ángeles.
5) Experiencia, conocimientos o formación en primera ayuda psicológica, identificación y manejo de riesgos suicidas, intervención en crisis y manejo de crisis relacionadas a cuidados, sobrecarga y estrés parental, violencia de género y/o problemáticas asociadas a la exclusión social.
6) Manejo de herramientas web y plataformas de gestión.

4. COMPETENCIAS:

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

- Trabajo en equipo.
- Proactividad e iniciativa.
- Empatía y escucha activa.
- Resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Organización y planificación.
- Flexibilidad.
- Ética profesional y confidencialidad.

5. FUNCIONES:

1) Realizar atención individual en salud mental a personas adultas que ejercen cuidados.
2) Aplicar instrumentos en las distintas etapas del programa y realizar seguimiento de casos.
3) Realizar derivaciones asistidas y seguimiento a la red primaria de atención en salud mental cuando corresponda.
4) Diseñar e implementar acciones para el desarrollo de grupos de autoayuda e intervenciones psicoeducativas conforme a las orientaciones metodológicas del Programa.
5) Realizar talleres con abordaje psicológico sobre áreas de interés con los usuarios y realizar sesiones psicoterapéuticas individuales y/o grupales, abordando problemas emocionales y psicológicos.
6) Promover el bienestar mental con el objetivo de disminuir la sobrecarga del cuidador, fomentar el autocuidado y mejorar la calidad de vida
7) Entregar técnicas y herramientas de apoyo emocional a la diada para enfrentar situaciones difíciles, fomentando un entorno de apoyo. Esto incluye la incorporación de la familia y redes de apoyo en el proceso, con el fin de otorgar soporte emocional y resiliencia en las diversas etapas del ciclo vital.
8) Seguir instrucciones e indicaciones de la contraparte comunal del programa.

6. 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), 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 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/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 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.

7. 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.

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:

Admisibilidad	Revisión exhaustiva de antecedentes y verificación del cumplimiento estricto en la entrega de la documentación básica requerida para postular. **Instrumento:** Se debe aplicar obligatoriamente la **Ficha de Evaluación en Excel** provista por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para determinar admisibilidad de los postulantes (Ítem 1: Requisitos).
Evaluación curricular	**Objetivo:** Ponderación de la trayectoria profesional y laboral.
	Detalle: Corresponde a la segunda etapa de la pauta de evaluación (Ítem 2: Experiencia Laboral) donde se revisa la documentación acreditada y se asigna puntaje según los criterios establecidos.
	Instrumento: Se debe aplicar obligatoriamente la **Ficha de Evaluación en Excel** provista por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para asignar los puntajes y ponderaciones a la segunda etapa experiencia laboral.
	Filtro de avance: Solo **los 5 postulantes con mayor puntuación** en esta etapa avanzan a la siguiente fase (Entrevista Psicolaboral).
Entrevista Psicolaboral	**Objetivo:** Evaluación de la idoneidad y perfil psicolaboral.
	Detalle: Entrevista presencial conducida por un profesional del área de Recursos Humanos para evaluar competencias, habilidades y adecuación al cargo.
	Filtro de avance: Solo **los postulantes** que obtengan categoría de Recomendado o Recomendado con Observaciones según Informe Psicolaboral, avanzan a la etapa de entrevista con la comisión
Entrevista con la comisión evaluadora	**Objetivo:** Evaluación cualitativa de habilidades, conocimientos y capacidades.
	Detalle: Entrevista personal y presencial ante la comisión evaluadora para profundizar en aspectos cualitativos y técnicos del candidato.
	Instrumento: Se debe aplicar obligatoriamente la **Ficha de Evaluación en Excel** provista por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para asignar los puntajes a la tercera etapa habilidades y capacidades .
	Filtro de avance: Avanzan únicamente los tres (3) postulantes que obtengan los puntajes más altos del proceso (Ficha de Evaluación en Excel provista por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia), con los cuales se conformará la **Terna Final**. Dicha terna será presentada formalmente al **Sr. Alcalde**, quien realizará la selección definitiva para la provisión del cargo.

- 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.

11. CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora presentará a la Autoridad máxima del servicio, a través de un Oficio del 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 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 dia (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 currículum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.*

_____

FIRMA POSTULANTE

ANEXO N°2

CURRICULUM CIEGO

I. DATOS PERSONALES

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**

MUNICIPALIDAD
LOS ANGELES

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 atingentes 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 currículo 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