



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAFIL

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS COMO COORDINADOR(A) OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ

La Ilustre Municipalidad de Máfil llama a Concurso Público para prestador de servicios a honorarios como Coordinador(a) de la Oficina Local de la Niñez. Programa en convenio con la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia de la Región de Los Ríos, para la ejecución del Programa Oficina Local de la Niñez, suscrito con fecha 29 diciembre 2023. Que de acuerdo con los lineamientos técnicos y en función del cumplimiento de las reglas para la ejecución del mismo se considera la contratación de Coordinador (a) para realizar labores de liderar la implementación de la OLN y la red comunal de niñez velando por la correcta ejecución según orientaciones técnicas para la modalidad 2022, vigentes.

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Modalidad	: Honorarios
Remuneración bruta	: \$1.300.000
Lugar de Desempeño	: Ilustre Municipalidad de Máfil – Departamento Social.
Plazo de Contratación	: 12 febrero al 29 diciembre 2024

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES

- Ser ciudadano, lo que se debe acreditar con la fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño de funciones, principalmente en terreno.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidos en los artículos 54 y 56 ambos del DFNº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinadora y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL Nº29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado por la Ley Nº18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS Coordinador (a) en calidad de Honorarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	PRINCIPALES FUNCIONES
El Coordinador/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres con experiencia laboral no menor a cuatro años en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia.	<ul style="list-style-type: none">- Liderar la implementación de las líneas de acción de la OLN.- Responsable de coordinación y supervisión de procesos internos (flujo de atención, protocolos) del proyecto de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaria de la

La coordinación podrá ser ejercida por un profesional del ámbito de las ciencias sociales de preferencia de la carrera de Trabajo Social o Psicología, título otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

- Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos.
- Asegurar la designación de algún profesional del intersector, que corresponden a un representante de la oferta disponible en el territorio, el que deberá realizar acciones concretas en función de las alertas, así como también informar alertas.
 - Generar condiciones para la articulación, coordinar y convocar la Red Comunal de Niñez.
 - Gestionar el ingreso de los casos a la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as o en los casos que corresponda.
 - Gestionar los procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.
 - Conducir la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.
 - Identificar, registrar e informar las necesidades no cubiertas por la oferta a nivel local.
 - Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.
 - Liderar el proceso de creación o actualización de la Política de Niñez y Adolescencia.
 - Generar condiciones para la articulación de la línea de Promoción Territorial con la Red Comunal de Niñez.
 - Fortalecimiento de lazos colaborativos, articulados e integrados en las distintas redes locales con la finalidad de facilitar la entrega de prestaciones y servicios garantizados a NNA y sus familias.
 - Generar alianzas de articulación y coordinación con el Consejo Consultivo (en caso de estar constituido).
 - Liderar procesos de protección administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la presente ley, de los derechos de NNA ante la detección de riesgos de vulneración.

	<ul style="list-style-type: none"> - Decretar medidas administrativas que correspondan, en favor de protección de los derechos de los NNA. - Llevar un registro único de los NNA, y sus familias, que hayan sido sujetos de protección administrativa, tanto universal como especializada. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por Subsecretaría de Evaluación Social. - Denunciar o reportar oportunamente a instituciones competentes cuando ocurran situaciones específicas o graves respecto de atención directa (en 24 horas).
--	--

3. COMPETENCIAS Y FACTORES DE SELECCIÓN

El Comité de Selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los(as) postulantes.

3.1 COMPETENCIAS REQUERIDAS

Es requisito **específico excluyentes** que determinan la elegibilidad de la postulación:

Estar en posesión un **título profesional de al menos ocho semestres** del ámbito de las ciencias sociales de preferencia de la carrera de Trabajo Social o Psicología, título otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, con **experiencia laboral no menor a cuatro años en programas relacionados con la intervención en niñez y adolescencia**.

3.2 COMPETENCIAS PERSONALES Y HABILIDADES BLANDAS

A) RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad de establecer relaciones y comunicarse de manera cordial abierta, directa y asertiva con los niños, niñas, adolescentes y sus familias, con el equipo que conforma la Oficina Local de la Niñez y los demás funcionarios municipales, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados según lo planificado.

B) CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN: Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

3.3 FACTORES DE SELECCIÓN

Se considerarán los siguientes factores y su respectiva ponderación:

FACTOR	PONDERACION
A. TITULO	20%
B. ESTUDIOS	5%
C. CAPACITACIÓN	15%
D. EXPERIENCIA LABORAL	30%
E. APTITUDES	30%

A. TITULO (Ponderación 20%)

Título	Puntos
Trabajador/a Social o Psicólogo/a	20
Otras áreas Ciencias sociales	10

Se deberá acreditar mediante los certificados respectivo emitido por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, **copia protocolizada ante notario, con una vigencia no superior a 30 días.**

B. ESTUDIOS (Ponderación 5%)

Formación	Puntos
Magister en el área Intervención en niñez y adolescencia.	40
Doctorado áreas de Intervención en niñez y adolescencia.	60

Se deberá acreditar mediante los Certificados respectivos por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, copia simple.

C. CAPACITACIÓN (Ponderación 15%)

Se calificará la capacitación relativa en temas tales como: Políticas públicas relacionada con el área de infancia y adolescencia, modelos de gestión, enfoque de derechos, formación de enfoque de género, intervención familiar, orientación familiar, protección social y/o trabajo socio comunitario.

Se considerará como capacitación los cursos realizados, así como los Diplomados y Postítulos. No se considerará en la sumatoria del total de horas, aquella capacitación que tenga una duración inferior a 16 horas.

Horas*	Puntos
0-15 horas	0
16 a 60 horas	10
61 a 99 horas.	20
100 o más horas.	70

***Se deberá acreditar mediante los certificados respectivos emitido por la entidad correspondiente que indique el tema de capacitación y las horas efectivamente ejecutadas (copia simple).**

D. EXPERIENCIA LABORAL (Ponderación 30%)

Se calificarán los antecedentes relativos al desempeño laboral que acredite el o la postulante, de acuerdo con los siguientes sub-factores:

a) Experiencia Municipal en el área de Niñez y Adolescencia (50 puntos)

Años	Puntos
4 años - 5 años	25
5 años y un día a 7 años	35
7 años y un día y más	50

b) Experiencia en Servicios Públicos o Sector Privado ejerciendo labores de Coordinación y Jefatura en Intervención Psicosocial. (30 puntos)

Años	Puntos
4 años - 5 años	20
5 años y un día a 7 años	25
7 años y un día y más	30

- c) Experiencia en el área de Infancia y Adolescencia (20 puntos)

Años	Puntos
4 años - 5 años	10
5 años y un día a 7 años	15
7 años y un día y más	20

E. APTITUDES (Ponderación 30%)

a) Evaluación Psicológica (70%)

Se realizará una evaluación psicológica de **carácter excluyente** con el objeto de examinar las habilidades, competencias y rasgos psicológicos de los (as) candidatos (as) para Coordinador(a) de la Oficina Local de la Niñez. Respecto de la evaluación, sólo será de conocimiento su resultado. El informe evacuado por el evaluador (a) tendrá carácter de reservado, no siendo posible su publicación y entrega a los postulantes.

El o la postulante que sea evaluado (a) como **NO APTO**, no continuará en el proceso de selección.

La escala de puntuación se homologa de la siguiente forma:

Evaluación	Puntos
Es apto/a con observaciones	30
Es apto/a	70

b) Entrevista Personal (30%)

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al Comité de Selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, tales como: expresión oral, cortesía, capacidad de análisis, propuesta y resolución de casos, según la siguiente pauta de puntuación:

Criterio	Escala de evaluación		
	No cumple	Cumple parcialmente	Cumple
Expresión oral y comunicación paralingüística	0	1 - 20	21 - 25
Capacidad de análisis y síntesis	0	1 - 20	21 - 25
Conocimiento sobre materias relacionadas a la postulación.	0	1 - 40	41 - 50
Puntaje máximo			100

4. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Concurso será preparado por un comité de selección, conformado por:

- Directora Control Municipal/ o quien Subrogue
- Jefa de Personal/ o quien Subrogue
- Jefa Departamento Social/ o quien Subrogue

5. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

5.1 El llamado a Concurso Público será publicado en la página web y redes sociales oficiales de la Municipalidad. Las bases del Concurso estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad www.munimafil.cl y en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle San Martín 263 comuna de Máfil, de Lunes a Viernes entre las 09:00 y 14:00 horas.

Los(as) interesados(as) podrán hacer consultas relativas al proceso formalmente, vía correo electrónico, rrhh@municipalidad.cl

5.2 Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:

a) Currículum Vitae, firmado por el/la postulante.

a) Certificado de Título Profesional emitido por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado (**Copia protocolizada ante notario, con una vigencia no superior a 30 días**).

b) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.

c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.

d) Certificado de Antecedentes.

e) Certificado(s) de Posgrado (s) emitido por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado (**Acreditar con copia simple**).

f) Certificado(s) de Diplomados, Postítulo (s), cursos de Capacitación, que acredite N°horas, materia, (**Acreditar con copia simple**).

g) Certificados de experiencia laboral otorgado por la entidad correspondiente, que indique fechas (mm/aa) de periodos trabajados y áreas de desempeño. **Se deberá respaldar los certificados con copia contratos, cotizaciones previsionales o boletas de honorarios.**

h) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

i) Declaración jurada simple de cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54° de la Ley N°. 18.575, en sus letras a), b) y c). (**Anexo N°1**).

j) Ficha de Postulación según formato adjunto (**Anexo N° 2**)

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

El solo hecho que cada concursante presente sus antecedentes a postulación constituye plena aceptación de las presentes bases en todos sus aspectos; así mismo, es importante señalar que los antecedentes no serán devueltos.

5.3 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de postulaciones se extenderá desde el día 15 al 24 enero el año en curso, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes entre las 09:00 AM y las 14:00 PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Máfil, ubicada en San Martín N° 263, 1° piso y **en sobre cerrado. Los documentos deben presentarse foliados y debe indicar claramente el Cargo al cual postula "Coordinador/a OLN comuna de Máfil"**.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco postulaciones vía correo electrónico. El plazo señalado, se aplicará también para postulaciones enviadas vía correo o Courier, siendo responsabilidad del o la postulante que dichos antecedentes ingresen dentro de los plazos y horarios establecidos en la oficina de partes de la Municipalidad de Máfil.

5.4 ENTREGA DE BASES

Las Bases del Concurso estarán disponibles desde el **15 al 24 enero 2024**, tanto en la página web del Municipio (www.municipalidad.cl) como en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Máfil San Martín 263, pudiendo ser descargadas desde la página web o bien ser retiradas personalmente en la Oficina de Partes, de lunes a viernes en horarios de 09:00 a 14:00 horas.

5.5 DEL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 50 puntos.

El Concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.

6. FORMACIÓN DE LA TERNA

6.1 El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los (as) postulantes entre el 25 y 26 enero.

6.2 El lunes 29 y martes 30 enero 2024, se realizará la evaluación Psicológica de los y las postulantes que fueron considerados admisibles. El horario será avisado vía telefónica y/o correo electrónico indicados en el curriculum vitae. Quién no asista a esta evaluación, quedará excluido (a) del proceso.

6.3 El Comité de Selección realizará las Entrevistas Personales el día 05 febrero 2024. Se avisará vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes que califiquen para ello. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

6.4 El Comité de Selección informará al Alcalde el o los nombres de quienes obtuvieron los mayores puntajes del proceso, con un máximo de tres postulantes.

6.5 En caso de empate entre los postulantes que impida determinar la propuesta de terna, los criterios de desempate se definirán en el siguiente orden: Experiencia, Capacitación y Estudios.

6.6 El Alcalde tendrá plazo hasta el día 08 febrero 2024 para seleccionar a una de las personas propuestas, notificando al interesado (a) de su decisión.

7. NOTIFICACIÓN DEL POSTULANTE SELECCIONADO(A)

7.1 La Notificación de la Adjudicación del seleccionado se hará el día 08 febrero 2024, vía correo electrónico señalado en el Curriculum vitae del postulante.

7.2 El o la postulante seleccionado(a) deberá manifestar formalmente su aceptación, teniendo plazo para ello hasta el 09 febrero 2024. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar alguno de los otros postulantes propuestos por el Comité de Selección.

7.3 El o la postulante seleccionado(a) deberá asumir el desempeño de funciones a contar del 12 febrero 2024.

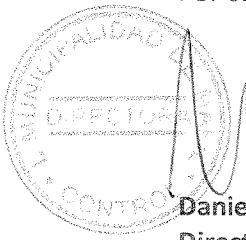
En virtud de la entrada en vigencia de la Ley N°21.389, que crea el registro nacional de deudores de alimentos, la Municipalidad deberá consultar si el postulante seleccionado posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan.

La persona que se adjudique el concurso, y figure Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, deberá autorizar como condición habilitante para su contratación, que la Municipalidad deberá proceder a hacer las retenciones legales y pagos directamente al alimentario.

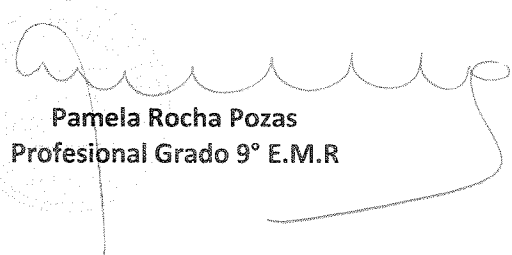
CRONOGRAMA DEL CONCURSO

EVENUTO	FECHA
Publicación del Concurso	15/01/2024
Entrega de Bases a los (as) Postulantes	15/01/2024 al 24/01/2024
Plazo de Consultas	15/01/2024 al 23/01/2024
Presentación y Recepción de antecedentes	15/01/2024 al 24/01/2024 hasta las 14:00 hrs.
Evaluación de Antecedentes	25/01/2024 al 26/01/2024
Entrevista Psicológica	29/01/2024 al 30/01/2024
Entrevista Personal	05/02/2024
Resolución del Concurso	08/02/2024
Aceptación del Prestador de Servicios	09/02/2024
Inicio de Funciones	12/02/2024

Por el comité de selección de la Municipalidad Firman:




Daniela Sánchez Ramírez
Directivo Grado 8° E.M.R


Pamela Rocha Pozas
Profesional Grado 9° E.M.R




Juana Canio Reyes
Jefatura Grado 11° E.M.R
Jefa Recurso Humano

**ANEXO 1
DECLARACION JURADA SIMPLE**

NOMBRE:
APELLIDOS:
RUN:
DIRECCION:

Declaro bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo
2. 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.
3. No estoy inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado(a) ni me encuentro procesado(a) por crimen o simple delito.
4. No me encuentro inhabilitado(a) por el Artículo 54, letras a), b) y c) de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. No tener vigente contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tener litigios pendientes con el Municipio, conforme a lo establecido en el Art. N° 56, letra a) de la Ley N° 18.575.
6. No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptivo, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente del organismo al que postulan, conforme lo establecido en el Art. 56º, letra b) de la Ley N° 18.575.
7. No encontrarme suspendido(a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.

Formulo la presente declaración, para ser presentada en el Concurso Público de Provisión Servicio a Honorario Municipales de la Ilustre Municipalidad de Máfil para proveer el cargo de _____.

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____

ANEXO 2

POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

CARGO	
--------------	--

Yo

Run N° _____ con domicilio en _____

Vengo en presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público llamado por esta Municipalidad, por lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1. Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo N°2).
2. Currículum Vitae actualizado, firmado por el interesado.
3. Fotocopia simple (por ambos lados) de Cédula de Identidad.
4. Fotocopia del Certificado de Título Profesional y/o estudios según cargo al que postulen, legalizado ante notario, con una antigüedad no superior a 30 días corridos.
5. Certificado de Antecedentes para fines especiales con una validez inferior a 30 días.
6. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
7. La experiencia laboral deberá acreditarse a través de certificados emitidos por los respectivos empleadores, indicando como mínimo las fechas de inicio y término de la relación laboral, acompañando los medios de verificación, tales como, Contratos de Trabajos, Cotizaciones Previsionales o Boletas de Honorarios.
8. Fotocopia simple de Certificados de asistencia a cursos de especialización, capacitación y/o perfeccionamiento.
9. Declaración Jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10 letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentren afecto a las causales de inhabilidad establecidas en el Art. 54º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo N° 1).
10. Se debe indicar cuantos documentos foliados contiene el sobre de postulación.
11. _____

Correo Electrónico	
Teléfono	
Numero de documentos foliados que contiene el sobre de postulación.	

Firma del Postulante

RUN N° del Postulante

FECHA: _____