



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MÁFIL
DIDECO**

MAT. : Bases Concurso Público

DECRETO EXENTO N°: 00141/2026

Mafil, 23/ 01/ 2026

VISTO:

- 1.- El Decreto Afecto N°2350 de fecha 06 de diciembre del 2024 de esta Municipalidad por el cual asume alcalde de la Municipalidad de Máfil Don Gonzalo Lara Martínez, Run 14.081.941-7.
- 2.-Lo prescrito por la Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativo.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 19.886/04 de Compras Públicas y su Reglamento y la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de aprobar las Bases Concurso Público para Prestador de Servicio a Honorarios como Coordinador (a) Oficina Local de la Niñez.

APRUEBESE:

Bases concurso para la contratación de prestador de servicio a honorarios, para la Oficina Local de la Niñez, cuyo tenor es el siguiente:

**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 de la Oficina Local de la Niñez. Que de acuerdo con los lineamientos técnicos y en función del cumplimiento de las Reglas para la Ejecución Presupuestarias de la Asignación "Oficina Local de la Niñez" de la Subsecretaría de la Niñez, Resolución Exenta N°1 del 03/01/2025 vigente.

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Modalidad	: Honorarios
Honorario bruto	: \$1.450.000
Lugar de Desempeño	: Ilustre Municipalidad de Máfil – DIDECO.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 REQUISITOS GENERALES

- a) Ser ciudadano, lo que se debe acreditar con la fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño de funciones, principalmente en terreno.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- f) 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.
- g) 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.
- h) No encontrarse inhabilitado/a para trabajar con menores de edad y/o poseer antecedentes penales. En este sentido En este sentido, no podrán desempeñarse en las Oficinas Locales de la Niñez quienes tengan:
 - a) Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes o que figuren en el registro de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad que lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación en conformidad a la ley Nº 20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
 - b) Las personas que han sido condenadas por delitos en contexto de violencia y sus antecedentes se encuentren en el registro especial que para estos efectos lleva el Servicio de Registro Civil e Identificación en conformidad con la ley Nº 20.066, que establece ley de violencia intrafamiliar.
 - c) Las personas que han sido condenadas por delitos contra la integridad sexual.
 - d) Las personas que hayan sido condenadas o respecto de quienes se haya acordado una salida alternativa por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas y adolescentes.
 - e) Las personas a las cuales se les haya formalizado una investigación, durante el tiempo que dure dicha formalización, por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes.

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

REQUISITOS ESPECÍFICOS	PRINCIPALES FUNCIONES
-------------------------------	------------------------------

El cargo de Coordinador/a de la OLN solo podrá ser ejercido por una persona que tenga un título profesional de al menos ocho semestres otorgados por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, en el área de las ciencias sociales, siendo deseable la formación de pregrado en las carreras de Trabajo Social o Psicología.

-Experiencia comprobable de al menos 3 años* en intervención con niños, niñas y adolescentes efectuando actividades relacionadas a la intervención directa con niños, niñas y adolescentes y familias, coordinación de equipos relacionados con trabajo en niñez y adolescencia, gestión municipal y/o experiencia en gestión técnica, Subsistema de Protección Integral a la Primera Infancia - Chile Crece Contigo (Ley N°20379) o en programas en el ámbito de la Niñez, Seguridades y Oportunidades, Oficina de Protección de Derechos o Trabajo Social Comunitario.*

*Los 3 años de experiencia en intervención, pueden considerar 2 años de experiencia en cargos de coordinación comprobables en el área de intervención psicosocial, en el área de protección especializada y/o similar en el servicio público.

- 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 Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos.
- Asegurar la designación de algún profesional del interceptor, 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.
- Presidir la Mesa de Articulación interinstitucional comunal, según lo establecido en el Reglamento que determina la integración y funcionamiento de las mesas de articulación interinstitucional de la oferta dirigida a niños, niñas y

adolescentes, según lo previsto en la letra i) del artículo 66 de la ley n°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

- Coordinar el ingreso de los casos de niños, niñas y adolescentes al componente de Gestión Integrada de Casos de la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as cuando corresponda para la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Personalizado respectivo en el nivel de intensidad correspondiente.
- Liderar la elaboración de los productos de la OLN: Plan de Trabajo Anual, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.
- 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.
- 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.
- 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

	<p>graves respecto de atención directa (en 24 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la correcta ejecución de los recursos de la OLN y la rendición de los mismos a través de la plataforma SISREC. • Ejecución del Programa 24 Horas. • Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de la Oficinas Locales de Niñez .
--	--

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 tres 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.

C) CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS: office (Word, Excel, power point), internet y Outlook. Deseable conocimiento Sistema de gestión de convenios SIGEC. Deseable conocimiento Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas SISREC.

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%)

Titulo	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
3 años - 4 años	25
4 años y un día a 5 años	35
Más de 5 años	50

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

Años	Puntos
-------------	---------------

3 años - 4 años	20
4 años y un día a 5 años	25
Más de 5 años	30

C. Experiencia en el área de Infancia y Adolescencia (20 puntos)

Años	Puntos
3 años - 4 años	10
4 años y un día a 5 años	15
Más de 5 años	20

E. APTITUDES (Ponderación 30%)

a. 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**
- **Director de desarrollo comunitario/ o quien Subrogue**
- **Jefa de Personal/ 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@munimafil.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.
- b). 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**).
- c). Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- d). Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- e). Certificado de Antecedentes.
- f). Certificado(s) de Posgrado (s) emitido por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado (**Acreditar con copia simple**).
- g). Certificado(s) de Diplomados, Postítulo (s), cursos de Capacitación, que acredite N°horas, materia, (**Acreditar con copia simple**).
- h). 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.**
- i). Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- j). 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**).
- k). 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 21 al 28 de enero del año en curso, ambas fechas inclusive, de lunes a viernes entre las 08:00 AM y las 14:00 PM., en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Máfil, ubicada en San Martín N° 263, 1º 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 23 al 28 enero 2026, tanto en la página web del Municipio (www.munimafil.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 08:00 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 29 y 30 enero 2026.

6.2 El Comité de Selección realizará las Entrevistas Personales el día 02 febrero 2026. 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 El Alcalde tendrá plazo hasta el día 04 febrero 2026 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 04 febrero 2026, 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 05 febrero 2026. 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 09 febrero 2026.

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

EVENTO	FECHA
Publicación del Concurso	23/01/2026
Entrega de Bases a los Postulantes	(as) 23/01/2026 al 28/01/2026
Plazo de Consultas	23/01/2026 al 28/07/2026
Presentación y Recepción de antecedentes	de 23/01/2026 al 28/01/2026 (14:00 hrs.)
Evaluación de Antecedentes	29/01/2026 al 30/01/2026
Entrevista Personal	02/02/2026
Resolución del Concurso	04/02/2026

Aceptación del Prestador de 05/02/2026
Servicios

Inicio de Funciones 09/02/2026

2° LLAMESE, a concurso Público para proveer el cargo honorario para Coordinador
(a) Programa Oficina Local de la Niñez de la Municipalidad de Máfil.

3°PUBLÍQUESE en la página web www.munimafil.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



PEDRO VARGAS APABLAZA
SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL



GONZALO LARA MARTÍNEZ
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MÁFIL

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Resolución N°01	Digital	Ver		
PERFIL DEL CARGO OLN 2026	Digital	Ver		
ANEXO 1	Digital	Ver		
ANEXO 2	Digital	Ver		

GLM/DSR/LAS/JDZ/GSS/OEA

Distribución:

OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN DE CONTROL
OFICINA PERSONAL
ADQUISICIONES
GESTION INTERNA
DIDECO
FINANZAS - PRESUPUESTO
Lorena Sandoval Ramos encargada oficina partes (s) oficina de partes
Daniela Sánchez Ramírez directora dirección de control
Juana Canio Reyes encargada oficina personal
Jessica Arteaga Riquelme encargada adquisiciones adquisiciones
David Salgado Morales jefe de gabinete gestion interna
Gustavo Solís Sánchez director dideco
Juan Carlos Duarte Sanchez encargada de contabilidad y presupuesto

(s) finanzas - presupuesto
Oriana Cesia Erices Aravena apoyo administrativo dideco



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://mafil.ceropapel.cl/validar/?key=21513520&hash=69a9f>