

BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

CARGO: JEFATURA DEPARTAMENTO SOCIAL

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a Concurso Público para proveer el cargo de Jefatura del Departamento Social, grado 9°.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo: Jefatura Departamento Social

Calidad Jurídica: Titular Planta

Escalafón: Jefatura

Jornada: 44 horas

N° de Vacantes: 01

Remuneración Bruta: 9° E.M.

Dependencia directa: Director de DIDECO

Lugar de Desempeño: Municipalidad de San Clemente

Comuna: San Clemente

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

Los establecidos en los artículos N°10 de la Ley 18.883 artículo N°56 de la Ley 18.575 y Art. 12 de la Ley N°19.280, vale decir:

1. Ser Ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Poseer el nivel de educación o título profesional que exija la ley.
5. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Requisitos Específicos:

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 de Probidad Administrativa y lo que a continuación se indica:
 - Título profesional de Asistente social.
 - Experiencia de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado.

Aspectos adicionales:

- Conocimiento de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.880 Probidad Administrativa.
- Ley N° 20.285 de Transparencia.
- Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
- Conocimiento de las Prestaciones Sociales del Estado y Políticas Públicas.
- Conocimiento en plataforma del Registro Social de Hogares.
- Conocimiento en Intervenciones de caso, familia, grupo y comunidad.
- Conocimiento de la Ley N° 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Manejo a nivel de usuario avanzado en Microsoft office.
- Conocimiento de la Comuna.

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Elaborar Plan Operativo Anual, un Plan de compras, proyección de gastos, presupuesto, formulación de proyectos sociales, todo ello en base a necesidades detectadas por profesionales del Departamento Social para dar soluciones oportunas a los habitantes de la comuna de San Clemente.
2. Desarrollar asistencia en materias comunitarias y sociales, por medio de acciones educativas y talleres propios del servicio y/o para informar sobre programas y proyectos de beneficios del estado, así como apoyar y monitorear las iniciativas ciudadanas.
3. Administrar y velar por la adecuada ejecución de programas sociales que la municipalidad ejecuta en convenio con instituciones del estado.

4. Ejecutar procesos de acción e intervención dentro de un contexto territorial que integre espacios organizacionales, grupales y familiares.
5. Supervisar adecuadamente las tres unidades que componen el Departamento Social, dentro de las cuales se encuentran; Registro Social de Hogares, Prestaciones Monetarias y Área Asistencial.
6. Gestionar los equipos de trabajo, establecer las metas y objetivos de la unidad, distribuir los recursos, asignar las funciones y responsabilidades, entre otros.
7. Establecer lineamientos para el equipo de trabajo del Departamento Social.
8. Determinar y actualizar cuando sea necesario los criterios de entrega de ayuda social, contenidos en el Manual de Procedimientos del Departamento Social para la entrega de Ayuda Social a familias en condición de pobreza, vulnerabilidad, indigencia o necesidad manifiesta.
9. Diseñar e implementar estrategias de intervención para la población más vulnerable de la comuna de San Clemente.
10. Efectuar compras y tramitar apoyos monetarios en conformidad a la Ley de Compras Públicas y en base a los dictámenes dispuestos por Contraloría General de la República, respecto a ayuda social.
11. Efectuar diagnósticos para determinar las prestaciones sociales que requieren los habitantes de la comuna de San Clemente.
12. Coordinación constante con Instituciones públicas y privadas de la región, para fortalecer la gestión comunal.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono y señalando el cargo al cual está postulando. Carta debe ser firmada por el postulante.
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional, como lo indican los requisitos.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.
6. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Municipal y en los artículo 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

7. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula en caso que corresponda.
8. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).
9. Certificado que acredite experiencia laboral.

V. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la siguiente documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Jefatura Departamento Social”**, en el Departamento de Personas de la Municipalidad de San Clemente, ubicado en Carlos Silva Renard N° 792, a contar de las 09.00 horas hasta las 16.00 hrs., durante los días 02 de marzo al 09 de marzo del presente año.

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación del Aviso	28 de febrero, 2020
2	Recepción de las Postulaciones	02 al 09 de marzo, 2020
3	Apertura de antecedentes	10 y 12 de marzo, 2020
4	Evaluación Psicológica	16 y 17 de marzo, 2020
5	Entrevista Comisión	25 y 26 de marzo, 2020
6	Adjudicación	01 de abril, 2020
7	Aceptación del Cargo	06 de abril, 2020
8	Inicio de labores	01 de mayo, 2020

Nota: La fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.

VI. INADMISIBILIDAD

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

Plazo de Postulación: 02 DE FEBRERO AL 09 DE MARZO DEL 2020

PAUTA DE ADMISIBILIDAD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.

Documentos para postulación	Cumple	No cumple
1. Carta de postulación al cargo, dirigida al Alcalde, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono y señalando el cargo al cual está postulando. Carta debe ser firmada por el postulante.		
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional de Asistente social.		
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.		
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados		
5. Declaración jurada simple		
6. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.		
7. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
8. Certificado que acredite experiencia laboral, de a lo menos 3 años en órganos de la administración del Estado.		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		

Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

El postulante se considera _____

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
JEFATURA DEPARTAMENTO SOCIAL

1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:

Nombre:	
Comuna :	

2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje	Puntaje obtenido
Formación académica	Tipo de Título	Título Profesional de Asistente Social	25	
Cursos de Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Magíster en un área relacionada al cargo	20	
		Más de tres diplomados en especialización relacionada al cargo.	10	
		Uno a tres diplomados en especialización relacionada al cargo.	05	
		Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo.	01 (hasta un máx. de 10 pts.)	
Puntaje total			obtenido	
Experiencia profesional	Años de experiencia	5 o más años de experiencia en órganos de la administración del Estado.	15	
		3 años a 4 años 11 meses de experiencia en órganos de la administración del Estado.	10	
Análisis Global del Curriculum	Pertinencia	Cumple totalmente	20	
		Cumple parcialmente	15	
		Bajo cumplimiento	10	
		Muy bajo cumplimiento	05	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje Obtenido por el (la) postulante: _____

EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable" para el cargo.	100 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "Recomendable con observaciones" para el cargo.	50 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como "No recomendable" para el cargo.	0 pts.	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 50 puntos

ENTREVISTA COMISIÓN

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
3.1	Experiencia y características personales compatibles con los requerimientos del cargo.	20 pts.	
3.2	Motivación que presenta el postulante para postular a un cargo en el municipio.	20 pts.	
3.3	Competencias para el cargo, según la apreciación del postulante.	30 pts.	
3.4	Conocimientos de las funciones que debe cumplir de acuerdo a su formación, en el área municipal.	30 pts.	
PUNTAJE TOTAL			

Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos

PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	30%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	30%	
3	Entrevista	100 pts.	40%	
Puntaje total				

Nota: Será considerado “Postulante idóneo” quien obtenga un mínimo de 180 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará al Alcalde.

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma