Vilcún
REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE VILCÚN

BASES DE CONCURSO PÚBLICO

PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILCUN, CARGO PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL GRADO 12°

La Municipalidad de Vilcún llama a concurso público para proveer cargo Profesional Asistente Social, Grado 12 del Escalafón Profesional.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso tendiente a proveer el cargo vacante de la planta municipal de Vilcún ya mencionado, entendiéndose, además, incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Podrán participar en el concurso público todas las personas que cumplan con los requisitos específicos, señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección de las presentes bases.

1.Identificación del cargo:

CARGO	VACANTES
Profesional Asistente Social, Grado 12	1

El cargo de la tabla anterior es genérico y nominado con requisito especifico, de acuerdo con el Reglamento N°5 del 18 de diciembre de 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún aprobado según Decreto N°42.538 de fecha 27 de diciembre de 2019, publicado en el Diario Oficial. por lo que dicho cargo podrá ser destinado según la necesidad del servicio.

2. Condiciones de la contratación:

Jornada	44 horas semanales
Horario	Lunes a viernes con Jornada laboral continúa, determinada por la Municipalidad.

3. Requisitos de postulación generales:

Conforme con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Titulo III "De la Probidad Administrativa" de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.922, que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
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 haber cesado en un 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 y que cuente con el respectivo decreto de habilitación.
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

4. Requisitos de postulación específicos y perfil del cargo:

4.1.- Requisitos de postulación para Plantas Profesionales:

Título Profesional de a lo menos 8 semestres otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.

En el caso de Profesionales con requisitos específicos establecidos en el Reglamento N°5, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún, publicado en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2019, deberá cumplir con el siguiente documento para la admisibilidad del certamen:

Profesional Asistente Social, Grado 12: Título de Asistente Social o Trabajador Social; con a lo menos 1 año de experiencia en municipalidades.

4.2.- Perfil del cargo.

4.2.1. Nombre del cargo.

Profesional Asistente Social

4.2.2. Objetivo del cargo.

El objetivo central del o la profesional Asistente Social será realizar visitas domiciliarias y coordinaciones en terreno. Entrega de orientaciones y derivaciones en materias sociales relacionada con la función comunitaria propia de la municipalidad. Coordinación permanente en redes de apoyo a grupos vulnerables. Coordinar con los diferentes equipos comunales acciones que permitan elevar la atención social de las y los vecinos más vulnerables de la comuna.

4.2.3. Funciones y tareas del cargo.

- Realizar estudios específicos de las prestaciones sociales correspondientes a los Programas de su competencia y planificar su implementación con el objetivo de maximizar el uso de los recursos existentes en la entrega de los beneficios a la comunidad.

- Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se reinserten en forma adecuada al medio, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas, derivando las personas a unidades especializadas dentro de la Dirección, cuando corresponda.

- Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno, tales como previsión social, educación y otros.

- Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de gobierno, tales como, subsidio familiar, de agua potable, pensiones y otros.

- Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la comunidad.

- Disponer la entrega de beneficios asociados a los programas de su competencia, a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.

- Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un "Archivo de Expedientes Sociales" y una base de datos computacional.

- Mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social de su competencia, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención.

- Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a colaborar en la consecución de recursos económicos y otras atenciones de carácter social.

- Promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida.

- Fortalecer la vinculación efectiva de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición.

- Mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

- Otras funciones que la ley o el Reglamento de Organización Interna señalen, o que el superior le asigne, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Tipo de conocimiento	**Descripción**	**Nivel Requerido**		
		Muy Desarrollado	**Desarrollado**	**Menos Desarrollado**
Conocimiento de Legislación y Reglamentos	**Conocimiento del marco normativo que es aplicable:**			
	Ley N° 18.575, Sobre Bases Generales de la Administración del Estado.		X	
	Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades		X	
	Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativo.		X	
	Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.		X	
	Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicio y su Reglamento.		X	
	Conceptos generales sobre las Ordenanzas Municipales.		X	
Manejo Computacional	Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario:		X	
	Microsoft office (Word, Excel, Outlook, power point).			
	Correo Electrónico.			
Redacción y Elaboración de Informes y Documentos	Manejo de recursos y técnicas esenciales para diseñar escritos claros y estructurados.		X	

6. <u>Antecedentes requeridos:</u>

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la Comisión de Selección:

1. Ficha de postulación (anexo 1).
2. Currículum Vitae sin fotografía.
3. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
4. Certificado de nacimiento.
5. Certificado de antecedentes, vigencia de 30 días.
6. Certificado original de situación militar al día (sólo varones), vigencia de 30 días.
7. Título o certificado de título; El Título, en el caso de personas que lo hayan obtenido en el extranjero, deberá estar apostillado o legalizado de acuerdo con las leyes chilenas.
8. Declaración jurada de salud compatible con el cargo, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (anexo 2).
9. Declaración jurada de incompatibilidades a que se refiere el artículo 56 de la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado (anexo 2).
10. Ficha Antecedentes de Experiencia Laboral (anexo 3).
11. Ficha Antecedentes de Capacitación y Especialización (anexo 4).

Nota: Los documentos: título, certificado de título, y cursos de perfeccionamiento de los concursantes deben acreditarse mediante fotocopias simple. Al postulante seleccionado se le solicitará la documentación en original y/o autorizada ante Notario al momento de asumir su cargo, en caso de incumplimiento de esta cláusula, el postulante quedará eliminado del concurso, y se procederá a seleccionar al siguiente postulante que conforme la Terna del certamen.

A los postulantes se les aplicará la normativa sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, conforme a lo dispuesto a la ley 21389/2021 y al decreto 62/2022 del Ministerio de Justicia.

Aquellos postulantes que no incluyan la totalidad de los documentos indicados en el punto N°6 de las presentes bases, así como, los requisitos específicos establecidos en el Reglamento N°5 del 18 de diciembre de 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Vilcún, publicado en el Diario Oficial el 27 de diciembre de 2019, detallados los puntos Números. 3 y 4, no serán considerados admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso.

<u>En caso de ser funcionario público deberá presentar solamente los siguientes antecedentes</u>:

- Nombramiento vigente y documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado, indicando la antigüedad en el servicio público.

- Los antecedentes señalados en el punto N° 7 de las presentes bases de los numerales 1, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.

7. Criterios de evaluación:

Los postulantes serán evaluados de acuerdo con los factores y puntajes siguientes:

FACTOR	Ponderación para cada Sub factor.
a) Capacitación	30 puntos
b) Experiencia Laboral	30 puntos
c) Aptitudes - Entrevista con el Comité de Selección	40 puntos
TOTAL	**100 puntos**

a) Capacitación (30 puntos):

Los cursos deberán demostrarse mediante la entrega de certificados de acuerdo a lo solicitado en el punto 6) de las Bases, en este sub factor los puntajes el máximo será de 30 puntos.

SUB FACTOR: Posee curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo:	Puntaje
Más de 5 cursos	30 puntos
3 a 4 cursos	20 puntos
1 a 2 cursos	10 puntos
0 cursos o no certifica	0 puntos

* **Los puntajes de este sub factor no se sumarán, sólo se considerará el mayor puntaje.**
* **Los certificados deberán adjuntarse en el anexo N° 4.**
* **Sólo se computarán cursos con una duración igual o superior a 8 horas cronológicas, que deben estar expresamente consignadas en documentación de respaldo.**

Experiencia laboral (30 Puntos):

SUB FACTOR: Años de experiencia laboral ya sea Sector Público y/o Privado, certificadas por quien corresponda:	**Puntajes**	
	PUBLICO	**PRIVADO**
Mas 3 años o más	30 puntos	20 Puntos
mas 2 a 3 años	20 puntos	10 Puntos
1 a 2 años	10 puntos	5 Puntos
Menor a 1 año	5 puntos	3 Puntos
No posee experiencia	0 puntos	0 Puntos

***Los puntajes de este sub factor no se sumarán, sólo se considerará el mayor puntaje.**

Nota: Se considerará la experiencia laboral en el desempeño de cargos de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios, la que se deberá acreditar con un certificado del área de personal respectiva de la Municipalidad, Servicio Público que corresponda, del jefe superior del servicio o de la empresa privada, los que se deberán adjuntar al anexo N 3.

c) Entrevista con el Comité de Selección para (40 puntos):

SUB FACTORES	**PUNTAJES**
Conocimiento de la normativa, leyes, reglamentos del sector municipal y funcionamiento municipal.	De 0 a 25 puntos
Liderazgo en trabajo de equipo	De 0 a 25 puntos
Manejo de contingencias y trato al usuario	De 0 a 25 puntos
Expresión oral en la entrevista	De 0 a 25 puntos

*** El puntaje máximo será de 100 puntos, siendo este ponderado al puntaje del factor.**

8. Comité de Selección:

El Comité de Selección del presente concurso estará integrado de conformidad a los artículos 19 y 32 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con exclusión del representante del personal.

El presidente del Comité será el funcionario que posea la mayor jerarquía dentro del mismo, y será el responsable del desarrollo adecuado del proceso

de selección, guiando a dicho Comité al objetivo de lograr un concurso que defina a los postulantes más idóneos para el cargo.
El secretario del Comité, será el Director de Personas o quien lo subrogue, quien es parte integrante del Comité de Selección del Concurso de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883. Tendrá como función adicional la de proveer de todos los antecedentes y materiales logísticos para el normal desarrollo del concurso, elaborar las actas que deberán generarse como resultado de cada reunión del Comité, ya sea de postulantes a los diversos cargos o de las reuniones de trabajo del Comité, las cuales deberán ser ratificadas mediante firma de todos sus integrantes.

9. Cronograma del concurso:

HITOS	FECHAS
Publicación	Desde el 21 noviembre al 30 de noviembre de 2022
Periodo retiro de bases en Oficina de Partes y Archivos del Municipio o estarán disponibles en la página web del municipio.	Desde el 21 noviembre al 30 de noviembre de 2022 hasta las 13:00 horas
Recepción de antecedentes en Oficina de Partes y Archivos del Municipio o mediante correo electrónico, hasta las 13:30 hrs.	Desde el 21 noviembre al 30 de noviembre de 2022
Periodo evaluación de antecedentes y Curricular	Desde el 01 de diciembre hasta el 14 de diciembre de 2022
Entrevista Comité de Selección en Colegio de Profesores, calle Freire N°223, Vilcún	15 y 16 de diciembre de 2022
Entrega propuestas Ternas a Alcaldesa o subrogante	22 de diciembre
Resolución concurso	23 de diciembre
Aceptación del Cargo, carta a entregar en oficina de Partes y Archivo del Municipio.	Desde el 26 al 28 de diciembre de 2022
Fecha estimada asunción del cargo	01 de enero de 2023

Las fechas mencionadas en esta propuesta podrán ser modificadas por la Municipalidad, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en su página web www.vilcun.cl será obligación de cada interesado revisar en forma periódica la mencionada página web.

Las certificaciones relativas a los horarios contenidos en la tabla anterior, será responsabilidad del secretario municipal para lo cual, será válido lo que informe el correo electrónico o el comprobante emitido por el sistema documental municipal.

Procedimiento:

a) El llamado a concurso público se publicará el día 21 de noviembre de 2022, en el diario Austral de Temuco, en la página web de la Municipalidad de Vilcún y en lugares visibles de cada municipalidad de la región de La Araucanía.

b) Las presentes bases de postulación y sus formularios estarán materialmente disponibles en la Oficina de Partes y Archivo de la Municipalidad de Vilcún, ubicada en Lord Cochrane N° 255, Vilcún, desde el día 21 de noviembre al 30 de noviembre de 2022, entre las 08:30 y las 13:30 horas. Asimismo, las bases y sus formularios se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.vilcun.cl

c) Las postulaciones se recibirán desde el día 21 de noviembre al 30 de noviembre de 2022 hasta las 13:30 horas, dentro del horario y en la oficina señalada en la letra anterior, en sobre cerrado con la siguiente glosa: **"Concurso Público Municipalidad de Vilcún Profesional Asistente Social – Grado 12°".** En el remitente se estampará el nombre del o la postulante. En este sobre deberán incluirse todos los antecedentes señalados en el número 6 de estas bases, documentos que no serán devueltos. Asimismo se permitirán postulaciones vía online, las que deberán dirigirse a la casilla electrónica partes@vilcun.cl, en formato .pdf o similar, idealmente en un solo archivo.

d) No se recibirán postulaciones fuera del plazo de recepción establecido, tampoco las postulaciones que sean ingresadas en otra oficina que no sea la indicada en la letra anterior.

e) El proceso de selección constará de las etapas señaladas en el numeral 9 de las presentes bases.

f) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo dentro de la Terna será de **40 puntos.**

g) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en el punto 3, 4 y 6 de las presentes bases. Todos aquellos postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarándose inadmisible su postulación.

h) Aquellos postulantes cuya postulación sea declarada admisible en los términos señalados en la letra anterior, serán citados a entrevista con el Comité de Selección, previo aviso del municipio a cualquiera de los datos de contacto que el postulante hubiere informado en su ficha de postulación (Anexo 1).

i) Las entrevistas con el Comité de Selección tendrán lugar los días 15 y 16 de diciembre de 2022, en la Sede del Colegio de Profesores ubicada en calle Freire N°223, Vilcún, de forma presencial y no se aceptarán entrevistas telemáticas.

j) El postulante que no asista a la entrevista señalada en la letra i) será excluido de la postulación.

k) El Comité de Selección deberá levantar un acta donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje una vez concluida la etapa de entrevistas.

l) La Terna será presentada a la Alcaldesa o quien la subrogue, a fin que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

m) Una vez seleccionado el postulante por la Alcaldesa o quien la subrogue, se informará de esta resolución al interesado/a mediante correo electrónico, indicado en la Ficha de Postulación Concurso Público (Anexo 1).

n) La persona seleccionada deberá dejar constancia escrita de su aceptación al cargo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquél plazo, la Alcaldesa o quien la subrogue podrá nombrar a otro postulante incluido en la Terna.

o) Se podrá nombrar aun cuando se haya presentado un solo postulante al concurso, siempre que reúna el puntaje indicado en la letra f) para ejercer el cargo.

p) Los postulantes no seleccionados en cualquiera de las etapas del presente concurso serán notificados a través de correo electrónico.

q) El postulante elegido deberá cumplir cabalmente con la normativa vigente aplicable a los funcionarios municipales.

r) La persona seleccionada deberá tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo.

SERGIO NÚÑEZ BARRUEL
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JUAN PATRICIO ARAVENA SAN MARTIN
SECRETARIO MUNICIPAL

VERÓNICA PARRA CALISTO
DIRECTORA DE OBRAS

JIMMY PINILLA BURGOS
DIRECTOR DE PERSONAS

SNB/JPASM/VPC/JPB

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO

Cargo al que se postula.....

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE:

Apellidos:
.....

Nombres:
.....

RUT:
.....

Domicilio:
.....

Fono:
.....

Celular:.....

EMail :
.....

Fecha de postulación:.....

DECLARACIÓN JURADA:

Yo,.....
declaro:

Que la información proporcionada, de índole personal como aquella que se acompaña, es fidedigna.

Autorizo a la I. Municipalidad de Vilcún para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales antecedentes. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los documentos presentados.

Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

.....
Firma del postulante
Rut del Postulante

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____

RUT:_____

Bajo Juramento declaro:

1. No haber cesado en un 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 como lo establece el artículo 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11 de la Ley número 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios municipales.

3. Tener salud compatible para el ejercicio del cargo que postuló, como lo establece el artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

4. De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.

5. De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley 18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades municipales (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Vilcún, hasta nivel de jefe de departamento o su equivalente.

FIRMA DEL
DECLARANTE:_____

FECHA:_____

ANEXO 3

ANTECEDENTES EXPERIENCIA LABORAL

a)Experiencia laboral en el sector municipal, público y/o privado:

Institución	Área	Cargo	Desde/hasta	Ponderación Comité

•Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

Los postulantes deberán acompañar corcheteado a este anexo los antecedentes que acrediten su experiencia laboral en original o en fotocopia simple.
De ser necesario puede agregar más filas manteniendo el formato.

FIRMA POSTULANTE

ANEXO 4

ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN

1) **Cursos de Capacitación:**

N°	INSTITUCIÓN	IDENTIFICACION DEL CURSO	AÑO	POND. DEL COMITÉ

Nota: Debe acompañar Certificados ordenados de acuerdo al listado.

Los postulantes deberán acompañar corcheteado a este anexo los antecedentes que acrediten su Capacitación y Especialización, en fotocopia simple.
De ser necesario puede agregar más filas manteniendo el formato.

_____
FIRMA POSTULANTE