**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Municipalidad de Mulchén, Provincia de Bío Bío, Octava Región

R.U.T. N° 69.170.500-5

Aníbal Pinto N° 495, Mulchén

43 2 401400

Según lo dispuesto en el firmado La Municipalidad de Mulchén, en acuerdo al Convenio de transferencia de recursos 2025 para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema de Seguridades y Oportunidades SSyO, suscrito con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS, llama a concurso público para proveer 1 cargo de Apoyo Familiar Integral, modalidad honorarios por jornada completa (44 horas semanales).

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Concurso** | **De Antecedentes** |
| **Calidad Jurídica** | Honorarios |
| **Renta Bruta** | $1.283.200. |
| **Descripción del Cargo** | Profesional o Técnico |
| **Calidad** | Honorario 44 horas |
| **Dependencia** | Dirección de Desarrollo Comunitario |
| **N° Vacantes** | 01 |
| **Lugar de desempeño** | Comuna de Mulchén, Región del Bío-Bío |
| **CÓDIGO POSTULACIÓN** | **FAM-01** |

1. **PERFIL DEL CARGO.**

**Cargo: Profesional y/o Técnico.**

1. Objetivo del cargo

Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas de nivel superior.

1. Funciones del cargo
2. Implementar las Modalidades de Acompañamiento Familiar Integral, según los convenios celebrados entre el Ejecutor y el FOSIS, en el domicilio, los barrios y localidades, donde habitan las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias, gestionando la dimensión socio comunitaria, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades y la “Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades” vigente.
3. Las tareas deben ser desarrolladas procurando adaptarse a los horarios disponibles de las familias para la realización de las actividades señaladas en la Metodología; contando con un horario flexible.
4. Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
5. Realizar el registro de la información emanada de la intervención en registros provistos por el Ministerio.
6. Competencias
7. Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias y grupos de familias.
8. Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
9. Compromiso con la superación de la pobreza.
10. Disposición al cambio y al conocimiento continúo.
11. Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
12. Habilidades para el trabajo en equipo.
13. Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
14. Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del Programa Familias.

**IV.- REQUISITOS**

**1.- Ser profesionales o técnicos idóneos para el cargo: Título Profesional o Técnico**

**2.- Contar con experiencia profesional verificable en temáticas asociadas al trabajo con familias en extrema pobreza y tener interés de trabajar en terreno, con horario flexible.**

**3.- No haber sido condenado a la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, considerada en la Ley N° 21.418. Lo anterior se acredita con un certificado de inhabilidad para trabajar con niños emitido por el registro civil e identificación.**

**4.- El postulante deberá al menos tener aprobado un curso, diplomado o especialización en modalidad presencial o remota, en materias de género por, al menos 16 horas (se podrán sumar horas de cursos distintos en el periodo), en los últimos 60 meses, a contar de la fecha de publicación del concurso respectivo. Debe ser acreditado por algunas de las entidades reconocidas por el Estado u otro organismo público o privado con experiencia en la materia.**

1. **GENERALIDADES**
2. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican de la Municipalidad de Mulchén.
3. El Comité de Selección estará conformado por el Director de Desarrollo Comunitario, Eliseo Aguillón Michel, Jefa de unidad Carmen Olivares Opazo Apoyo Provincial Katy Parra.
4. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 51 puntos.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y una entrevista personal.
7. **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Mulchén[www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl), o pueden ser retirados en la oficina de partes, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495, a contar del día 20 de enero y hasta las 12:00 horas del 24 de enero de 2025, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

**Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495. La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **22 de enero, hasta las 12:00 horas del 28** de enero de 2025. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas **en sobre cerrado**, dirigido al Señor alcalde de la comuna**, especificando el código del cargo al que postula e indicando claramente en el remitente: nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico).**

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción de la persona que hace entrega. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales.

1. **DE LOS ANTECEDENTES Y LA EVALUACIÓN**

**ANTECEDENTES (GENERALES Y ESPECÍFICOS) REQUERIDOS:**

1. Ficha de postulación **(anexo 1)**
2. Curriculum Vitae formato libre.
3. Carta solicitud dirigida al Señor Alcalde de la comuna.
4. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, (vigente, solo varones)
6. Certificado de Nacimiento (Vigente).
7. Certificado de Título Profesional o Titulo Técnico Nivel Superior o Técnico Nivel Medio, con firma electrónica o copia legalizada ante notario, Certificado de Título extendido por el Ministerio de Educación y/o Certificado de Profesionales del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**(No se aceptarán fotocopias simples de la copia del título original legalizado ante notario).**

1. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
2. Certificados de experiencia y antigüedad laboral emitidos por sus empleadores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con sus respectivos ceses o prorrogas; o Contratos de trabajo.

**Nota: Todos los antecedentes generales y específicos son obligatorios, la ausencia de cualquiera de estos se considerará como causal de inadmisibilidad (excepto el certificado del numeral 9)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor** | **Sub Factor** | **Indicador** | **Puntaje de evaluación** | **Puntaje Obtenido** |
| Estudios | Tipo de Título | La carrera del postulante es de tipo Profesional | 20 |  |
| La carrera del postulante es de tipo Técnica | 15 |
| Área de estudios | Corresponde al área de las ciencias sociales | 20 |  |
| No corresponde al área de las ciencias sociales | 15 |
| Experiencia profesional | Años de experienci a | Cuenta con dos o más años de experiencia profesional. | 10 |  |
| Cuenta con experiencia profesional inferior a dos años y superior o igual a 12 meses. | 6 |
| Cuenta con experiencia profesional de menos de 12 meses | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tipo de Experienci a | Presenta experiencia profesional en materias afines o relacionadas a la intervención con familias en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza. | | | 10 |  |
| Presenta experiencia profesional en materias distintas al Programa Familias o intervención con familias en situación de vulnerabilidad o pobreza. | | | 6 |
| No presenta experiencia profesional | | | 1 |
| Perfeccionam iento técnico  - profesional | Perfeccion amiento técnico | Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por, al menos, 30 hrs. Donde se incluye, al menos 16 horas en materia de género, en los últimos 60 meses. | | | 3 |  |
| Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por, al menos, 30 hrs. Donde no incluye, al menos 16 horas en materia de género, en los últimos 60 meses. | | | 2 |
| Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por menos de 30 hrs. Donde incluye, al menos 16 horas en materia de género, en los últimos 60 meses. | | | 1 |
| No cuenta con el mínimo de horas de perfeccionamiento señaladas en los indicadores anteriores o no cuenta con perfeccionamiento. | | | 0 |
| **Puntaje obtenido** | | |  | | | |
| ¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 51? | | | Si | No | | |
|  |  | | |
| ¿El o la postulante ha sido preseleccionado? | | | Si | No | | |
|  |  | | |

**VIII. DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO**.

El concurso se resolverá el **día 31 de enero de 2025**

1. **PROCESO DE SELECCIÓN**

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas:

1. Análisis de Admisibilidad: Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso
2. Evaluación Curricular: Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará los lineamientos definidos en Perfil de cargo. (certificado de título técnico o título profesional, cursos de capacitación y experiencia laboral).

**Nota 1: Solo se computarán los certificados de capacitaciones que indiquen la cantidad de horas del respectivo curso, diploma, diplomado, etc. Mismo criterio se aplicará para los certificados de experiencia y/o antigüedad laboral, ya que deberán indicar claramente el tiempo de experiencia del postulante.**

1. Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse a entrevista personal, en base a los antecedentes presentados **(con un máximo de 7 postulantes)**. El funcionario de la Dirección de Finanzas convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán, **las entrevistas solo se realizarán de manera presencial en dependencias municipales.**
2. Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a: El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación, capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

**Nota 1: Cuando exista empate de dos o más postulantes al momento de establecer la terna, la comisión elegirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista personal, luego de persistir el empate quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), y por último mayor cantidad de horas de capacitaciones.**

**Nota 2: El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V, numeral 5° de las respectivas Bases.**

**X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo,** dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su contratación quedará sin efecto, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta.

Los postulantes interesados en recuperar sus antecedentes podrán hacerlo hasta treinta días corridos después de concluido el concurso, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mulchén.

**XI. CONSULTAS**

Se recibirán en la unidad de Personal del Municipio al correo electrónico [esanchez@munimulchen.cl](mailto:esanchez@munimulchen.cl).

**XII. CALENDARIO DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| POSTULACIONES | **22 al 28 de Enero 2025** |
| **SELECCIÓN** |  |
| ANÁLISIS ADMISIBILIDAD (REQUISITOS LEGALES) | 29 de Enero 2025 |
| ANÁLISIS CURRICULAR | 29 de Enero 2025 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 30 de Enero 2025 |
| RESULTADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO | 31 de Enero 2025 |
| ASUNCIÓN DEL CARGO | 03 de Febrero 2025 |

**JOSE MIGUEL MUÑOZ SAEZ**

**ALCALDE**