

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE**  
**Jefatura de Desarrollo Social - DIDECO**  
**EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO.**

**I-. ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes Bases regulan el Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Jefatura de Desarrollo Social DIDECO de la Ilustre Municipalidad de María Pinto.

<b><u>I. Antecedentes Generales</u></b>	
Nombre del Cargo	Jefatura de Desarrollo Social
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Jefe Directo	Directora Dirección de Desarrollo Comunitario
Calidad Jurídica	Planta.
Escalafón	Jefaturas.
Grado	Grado 10°
Horario	De Lunes a Jueves desde las 08:30 a las 17:30 horas y Viernes desde las 08:30 a las 16:30 horas (44 hrs semanales)
Fecha Inicio de Funciones	01 de mayo de 2020.
Dirección	Avenida Francisco Costabal N° 78, María Pinto.
<b><u>II. Requisitos Formales</u></b>	
Título Profesional o Universitario	Alternativamente Título Profesional de Trabajador Social, Asistente Social o similar.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

**III. Funciones del cargo**

- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar las situaciones y problemas sociales, económicos y otros que afecten a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- Administrar los programas de cobertura nacional, regional y/o local, así como

también elaborar, desarrollar y evaluar proyectos y acciones destinadas a satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población.

- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos del voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Difundir y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- Mantener registros de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
- Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, viviendas, operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, otros programas que contribuyan en la calidad de vida de las personas.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de convenios con otras entidades, celebrados por la Municipalidad para estos efectos.
- Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades de la Municipalidad.
- Colaborar directamente y apoyar profesionalmente a la Dirección de Operaciones, Emergencias y Seguridad pública y al Comité de Emergencia en caso de siniestro, emergencia, catástrofe o similares en la comuna.
- Dirigir y gestionar Programas de “Asistencia Social”, de “Estratificación Social”, de “Protección Social”, de “Subsidios Monetarios”, de “Becas”, “Discapacidad”, “Corporación de Asistencia Judicial - CAJ” y otros según corresponda.
- Actuar como contraparte municipal en todo proyecto o programa que tenga relación con el desarrollo social de la comuna.
- Llevar actualizado y en completitud, el Registro Social de Hogares.
- Planificar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto anual institucional y/ de otros fondos sociales para financiamiento.
- Informar, responder y/o tramitar los antecedentes que sean requeridos por los órganos del Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar otras labores que la Ley señale o la autoridad superior le asigne.
- Efectuar el giro de los derechos municipales de permisos y servicios que otorga.
- Realizar reuniones de coordinación con equipos municipales para el cumplimiento de su función
- Informar y coordinar con el equipo el cumplimiento de indicadores y metas de la Dirección.
- Preparar y entregar información oportuna y correcta de gestión de la Dirección.
- Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
- Orientar su gestión al cumplimiento de la Política de Servicios Municipales y el Plan de Desarrollo Comunal.
- Preparar minutas e informes de acuerdo a requerimientos de la autoridad.
- Administrar los recursos financieros y otros asignados a su Unidad y función de acuerdo a la priorización y disponibilidad presupuestaria establecida.

- Administrar y gestionar el equipo y funcionarios a cargo de su dirección.
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.

#### **IV Objetivo del Cargo**

Asumir el desarrollo social contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna, buscando alternativas de solución a situaciones y problemas sociales, económicos y otros que los afecten, en necesidad manifiesta, a través de la creación, articulación, gestión e implementación de programas sociales que les permitan acceder a una mejor calidad de vida individual, familiar y colectiva.

#### **V. Competencias requeridas para el cargo**

##### **COMPETENCIAS DIRECTIVAS**

- Visión Estratégica
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Desarrollo del equipo

##### **COMPETENCIAS GENERALES**

- Comunicación
- Confidencialidad y resguardo de la información
- Colaboración y trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso
- Planificación y organización
- Probidad y proactividad
- Compromiso con los lineamientos institucionales
- Integridad y empatía
- Respeto y tolerancia

##### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

- Atención de Público
- Atención de beneficiarios y grupos vulnerables
- Manejo de conflictos, manejo de grupos y habilidades blandas

#### **VI. POLITICA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

- Mejorar la gestión interna y calidad de servicio a los usuarios municipales.
- Mejorar la oportunidad en la entrega de servicios operacionales a la comunidad.
- Agrupar a los usuarios municipales por tipología de servicio para mejorar procesos internos.

#### **VII. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS PLADECO 2018 - 2020**

- Mejorar Comuna Rural.
- Comuna sana
- Comuna sustentable
- Comuna conectada
- Habitantes comprometidos

<b>VIII. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO Y EQUIPO</b>	
<b>Equipo de trabajo:</b>	El equipo está conformado por la Directora de Desarrollo Comunitarios y profesionales y administrativos de la Dirección.
<b>Superior directo:</b>	Directora de Desarrollo Comunitario
<b>Clientes Internos:</b>	Direcciones, Unidades, Programas y Corporación de Educación y Salud.
<b>Clientes Externos:</b>	Ministerio de Desarrollo Social, SERNAM, SENAMA, SUBDERE, Seremis, entre otros
<b>Clima laboral:</b>	La unidad mantiene un nivel de comunicación estándar y relación entre los miembros del equipo. Se requiere implementar y consolidar procedimientos, coordinación y comunicación con otras Unidades Municipales.
<b>Condiciones físicas:</b>	El trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo donde se cuenta con los recursos físicos, de infraestructura y ambientales que permiten realizar las funciones con el grado de concentración y comodidad adecuada.

## **II.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Los postulantes que reúnan los requisitos deberán ingresar los antecedentes de lunes a viernes desde las 8:30 a 14:00, en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de María Pinto, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto – Región Metropolitana.

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

a) **Obligatorios:**

- Currículum Vitae actualizado y ficha de postulación.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Título Profesional en original o copia legalizado.
- Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra e del artículo N° 10 de la ley N° 18.883 y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575.

b) **Antecedentes para evaluación:**

- Certificado de Antecedentes Original, con 30 días de vigencia.
- Documentos que acrediten experiencia laboral demostrable (contrato, certificados firmados, boletas, certificado de cotizaciones, entre otros).
- Título o certificado de estudios realizados
- Acreditaciones

Los antecedentes y documentación deberán presentarse en un sobre cerrado indicando en el anverso el nombre del cargo al que postula y en el remitente deberá indicar el nombre completo del postulante. **Dichos antecedentes se recepcionarán hasta las 14:00 hrs. del día 23 de marzo de 2020, en la oficina de partes, ubicada en Av. Francisco Costabal N° 78, Comuna de María Pinto.**

### III.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán seleccionados por un Comité de Selección, integrado por la Directora de Control, Directora de SECPLA, Directora de Desarrollo Comunitario y la Directora de Administración y Finanzas, quienes evaluarán los antecedentes presentados de acuerdo a los factores que se indican a continuación.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, contemplándose 2 etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA ETAPA	Cursos, Posgrados, Diplomados y otros. Ponderación: 5%	Curso acorde al perfil del cargo	No cuenta con cursos de capacitación relacionada al cargo	0	100
			Cuenta con 1 o 2 cursos de capacitación relacionada al cargo	50	
			Cuenta con más de 2 cursos de capacitación relacionada al cargo	100	
	Experiencia laboral Ponderación: 5%	Entrevista con evaluación y nota de 1 a 7 para evaluar competencias para el cargo	Posee menos de 3 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.	25	100
			Posee 3 o más años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.	50	
			Posee 3 o más años de experiencia como encargado de oficina de Desarrollo Social en Municipalidades.	100	
SEGUNDA ETAPA	Evaluación de competencias Ponderación: 50%	Entrevista con evaluación y nota de 1 a 7 para evaluar competencias para el cargo	Promedio de la calificación grupal menor que 7	0	100
			Promedio de la calificación grupal superior o igual a 7 y menor que 8	50	
			Promedio de la calificación grupal superior o igual a 8 y menor o igual a 7	100	

**Si el postulante no cumple con un puntaje mínimo de 30 puntos en la primera etapa de evaluación, éste no continuará en la segunda etapa del proceso de selección.** De igual forma no continuará el proceso de selección el postulante que no cumpla los requisitos exigidos tanto generales como específicos.

Sera requisito que los postulantes que conformen la terna, obtengan a lo menos una calificación mínima de 80 puntos en la sumatoria de las dos etapas de evaluación

Para este proceso se considerará una evaluación psicológica. Será facultad de la Comisión ponderar la continuidad de uno o más postulantes en caso que tengan calificación de "No recomendable" o "Recomendable con observaciones" para el perfil de cargo establecido.

**Una vez conformada la terna, en caso de inhabilidad sobreviniente, subsistirá el proceso con los restantes postulantes que integren la misma.**

#### **IV.- RESOLUCION DEL CONCURSO**

El Comité de Selección remitirá a la Sra. Alcaldesa los antecedentes del concurso proponiéndole una terna para el cargo en concurso (o menos en caso de menor cantidad de postulantes priorizados), conformada por los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes.

La Sra. Alcaldesa elegirá de la terna propuesta al postulante para el cargo.

Se espera que el Concurso esté resuelto a más tardar entre los días 13 al 17 de abril de 2020.

#### **V.- NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Dirección de Administración y Finanzas informará al candidato(a) seleccionado(a), quien deberá manifestar su aceptación y disponibilidad inmediata por escrito al cargo en un plazo de tres días hábiles. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido o rechaza el ofrecimiento, se determinará si se procede con el segundo candidato mejor evaluado o se conformará una nueva terna, a la cual accederá el puntaje siguiente.

#### **VI.- CRONOGRAMA**

Publicación	al 09 marzo
Cierre recepción de antecedentes	23 de marzo
Evaluación de antecedentes	desde el 23 al 27 de marzo de 2020
Evaluación Global con entrevista terna	desde el 30 marzo al 13 de abril 2020
Resolución concurso	desde el 13 al 17 de abril 2020
Nombramiento	desde el 20 al 24 de abril 2020
Inicio Funciones	01 mayo de 2020