

**MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE HONORARIOS DE ASESOR DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

1. **ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) funcionario(a) profesional a honorarios en la Oficina de Organizaciones Sociales de la DIDECO a partir de 11 de Enero de 2016.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENTA BRUTA MENSUAL** | **HONORARIO** | **VACANTES** | **FUNCIÓN A DESARROLLAR** | **REQUISITOS GENERALES** |
| 842.000.- |  PROFESIONAL DEL AREA SOCIAL | 01 | Asesorar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a las Organizaciones Sociales de la comuna en temáticas relacionadas a: Participación ciudadana y procesos colaborativos de Gobernanza, Proceso de Subvención Municipal, Formalización de Organizaciones sociales, Asesoría a organizaciones sociales y estructuras de representación ciudadana, planificación territorial para el desarrollo local en coordinación con otros órganos e instituciones, liderazgo para la conducción del Servicio de Organizaciones Sociales, aplicando pertinencia cultural y enfoque de género. | Poseer conocimientos y experiencia en el ámbito de trabajo con organizaciones sociales, ajustado a cuerpos normativos como Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Bases de Procedimientos Administrativos, Procesos de subvención y procesos administrativos. Además debe poseer habilidades para trabajar interdisciplinariamente, con una mirada integral y de desarrollo con pertinencia territorial y cultural. |

1. **PERFIL DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Honorarios Asesor de Organizaciones Sociales DIDECO Municipalidad de Collipulli** |
| **Objetivo**  | Asesorar y promocionar el desarrollo social a organizaciones sociales desde la DIDECO en ámbitos de participación ciudadana y fortalecimiento a las organizaciones sociales. |
| **Funciones Estratégicas** | * Asistencia Técnica al Municipio y asesoría a la Comunidad organizada.
* Asesorar técnicamente la constitución y funcionamiento de organizaciones sociales y comunitarias, capacitando a los integrantes y facilitando el acceso a la información a beneficios a través de proyectos y fondos concursables.
* Asesorar a la comunidad para fomentar la participación ciudadana a nivel dirigencial y de bases.
* Asesorar a las organizaciones comunitarias en la elaboración, ejecución y rendiciones de cuentas de proyectos sociales.
* Conducir planes de trabajo con enfoque territorial con el Servicio de Organizaciones Sociales del Municipio.
 |
| **Conocimientos deseables** | * Conocimiento en la Ley 20.500 de Participación Ciudadana en la gestión Pública, Ley N° 19.418 de Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695, Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos, ley de Compras Públicas, Transparencia y Lobby.
* Conocimiento de procesos administrativos municipales y de las funciones públicas.
* Conocimiento y dominio en Formulación, Ejecución y Rendición de Proyectos Sociales.
* Conocimiento de trabajo en red y en equipo.
* Conocimiento en temáticas de género, interculturalidad y enfoque territorial y de derechos.
* Manejo de Plataformas y TIC’s.
 |
| **Competencias Genéricas** | * Alta motivación y compromiso con el trabajo.
* Alta empatía
* Pro actividad e iniciativa.
* Flexibilidad de horario para prestar servicios en horarios de semana desde las 17,00 horas en adelante, cuando se requiera y fines de semana Sábados o Domingo, según corresponda.
 |
| **Competencias Específicas** | * Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
* Manejo en resolución de conflictos.
* Responsabilidad y compromiso.
* Prolijidad documental
* Aplicabilidad de procedimientos formales administrativos propios de la función pública.
 |

1. **ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:**
* Identificación del postulante (Anexo N°1)
* Currículum Vitae (Anexo N°2)
* Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo N°3), que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni ha sido condenado por crimen o simple delito y no ha cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Art. 10 de la Ley N°18.883 y Art. 56 de la Ley 18.575).
* Carta de presentación dirigida al SR Alcalde de la Comuna Leopoldo Rosales Neira, indicando motivaciones para el cargo.
* Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados,
* Certificado de antecedentes (una vez confirmado en el cargo)
* Certificados de Estudio (Título y Certificados de especializaciones o capacitaciones).
* Certificado de salud compatible con el cargo emitido por el Servicio de Salud Público.
* Certificado de Situación Militar al día, si procede.
1. **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Hasta las 14,00 hrs., del día 05 de Enero de 2016, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avda.Saavedra Sur N°1355 Collipulli. Se recibirán las postulaciones con antecedentes completos, en sobre cerrado que indique claramente el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli y Página Web municipal: [www.municipalidadcollipulli.cl](http://www.municipalidadcollipulli.cl)

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

**Señorita:**

**PAOLA MARTÍNEZ ITURRA**

**Directora de Desarrollo Comunitario, Municipalidad de Collipulli.**

**Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.**

**REF.: Postulación al cargo de Asesor de Organizaciones Sociales a Honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Collipulli.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

**Etapa I: Estudios y Cursos de Capacitación**

**Etapa II: Experiencia Laboral en la labor a desempeñar**

**Etapa III: Entrevista Personal, que considera:**

* Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
* Apreciación Global del Candidato
1. **FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN**

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

| **ETAPA** | **FACTOR** | **SUBFACTOR** | **CRITERIOS** | **PTJE** | **PTJE MAX** | **PTJE MIN APROB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | Estudios y Cursos de Capacitación | Formación Educacional | Título Profesional relacionado con el cargo. | 10 | 20 | 6 |
| Otros estudios técnicos relacionados con el cargo. | 6 |
| Sin otros estudios relacionados con el cargo. | 0 |
| Capacitaciones en los últimos 3 años | Poseer más de 200 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 10 |
| Poseer entre 190 y 100 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 9 |
| Poseer entre 99 y 50 horas de capacitación relacionada con el cargo. | 8 |
| Poseer entre 49 y 10 o menos horas de capacitación relacionada con el cargo. | 7 |
| Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal.  | 6 |
| Sin capacitación  | 0 |
| II | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Más de 5 años de funciones asociadas al cargo. | 20 | 20 | 5 |
| Entre 3 y 5 años de funciones asociadas al cargo. | 15 |
| Entre 2 y 3 años de funciones asociadas al cargo. | 10 |
| Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo. | 5 |
| Sin experiencia laboral asociada al cargo | 0 |
| III | Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función | Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo | Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico. | 25 |
| Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico. | 20 |
| Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico. | 10 |
| No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo. | 0 |
| Apreciación global del candidato | Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 30 | 30 | 20 |
| Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo. | 0 |

**Puntaje Máximo Total Posible: 100**

**Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51**

**Detalle Evaluación Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función**

|  |  |
| --- | --- |
| **Respuestas Correctas** | **Puntaje** |
| Entre 9 y 10 respuestas correctas | 30 |
| Entre 7 y 8 respuestas correctas | 25 |
| Entre 5 y 6 respuestas correctas | 20 |
| Entre 3 y 4 respuestas correctas | 10 |
| Entre 0 y 2 respuestas correctas | 0 |

**Detalle Evaluación Apreciación Global del Candidato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma de Evaluación** | **Nota** | **Puntaje** |
| Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,8 a 7,0 | 30 |
| Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 6,0 a 6,7 | 25 |
| Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 5,0 a 5,9 | 20 |
| Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 4,0 a 4,9 | 10 |
| No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo | 1,0 a 3,9 | 0 |

1. **ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

El Comité de Evaluación efectuará una Entrevista de Adecuación Técnica y Aptitudes para el Cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los Conocimientos Técnicos Específicos para el Desarrollo de la función y la Apreciación Global del Candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la Comisión Evaluadora con un decimal.

Los candidatos seleccionados en la terna serán presentados al Sr. Alcalde de la Comuna.

1. **SELECCIÓN**

**El Comité de Selección estará conformado por los siguientes funcionarios:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** |
| Paola Martínez Iturra | Directora DIDECO |
| Carolina Matus de la Parra Pinto | Directora de Control Interno |
| Abraham Sandoval | Coordinador Programa SENA Previene |
| Claudia Ramírez Narvaez | Integrante Servicio de Organizaciones Sociales |
| Pamela Cruz Riquelme | Integrante Servicio de organizaciones Sociales |

 En el caso de faltar algún/os de los integrantes de la comisión se reemplazará por un integrante de la Dideco.

1. **POSTULANTE SELECCIONADO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo total establecido y que a su vez hubieren alcanzado en todas las etapas el puntaje mínimo.

1. **RESOLUCIÓN**

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución el día 06 de Enero de 2016, y el nombramiento será a contar del 11 de Enero de 2016, teniendo el funcionario que asumir en forma inmediata sus funciones.

El profesional contratado, obtendrá una remuneración a Honorarios, correspondiente a $ 842.000.- mensuales brutos.

1. **CIERRE DEL PROCESO**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 02 días siguientes a su conclusión.

La Unidad de Recursos Humanos publicará un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diligencia**  | **Plazo Días hábiles** | **Desde** | **Hasta** |
| Publicación de Bases | 7 | 23 de Diciembre 2015 | 04 de Enero 2016 |
| Recepción de Postulaciones | 7 |
| Evaluación Estudios y Cursos de Capacitación (Etapa I) | 1 | 05 de Enero de 2016 | 06 de Enero de 2016 |
| Evaluación Experiencia laboral (Etapa II) | 1 | 05 de Enero de 2016 | 06 de Enero de 2016 |
| Entrevista Comité de Selección (Etapa III) | 1 | 05 de Enero de 2016 | 05 de Enero de 2016 |
| Publicación Resultados definitivos | 1 | 07 de Enero de 2016 | 10 de Enero de 2016 |
| Notificación a seleccionados | 1 |

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

****

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Collipulli.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE**

**(No incluya fotografía)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos*** |  | **Nacionalidad** |
| Dirección, |  | **xx años** |
| Región de xxxxx |  | **Estado Civil** |
| Teléfono 045-2xxxxxxx |  | **x hijos** |
| Cel. xxxxxxxxx |  | **RUT: XX.XXX.XXX-X** |
|  |  |  |

**Información Educacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Licenciado/a enseñanza Media** |
| Duración | xx años |
| Institución | Nombre del Liceo |

**Formación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título**  |
| Duración | Xx años |
| Institución | Instituto ó Universidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Título** |
| Duración | Xx años y semestres |
| Institución | Universidad |

**Capacitaciones y Perfeccionamiento** (más relevantes en los últimos 10 años)

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Año** | **Nombre del curso o Seminario** |
| Duración | xx horas |
| Institución | Nombre de entidad que imparte |

**Experiencia Laboral Previa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |

|  |  |
| --- | --- |
| **Años** | **Cargo** |
| Organización | Nombre de la Empresa u Organización |
| Función  | Nombre la principal función que desempeñó |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas** |  | **Informática** |  | **Hobbies e Intereses** |
| Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros |  | Señale el nivel de conocimiento |  | Señale sus principales hobbies e intereses |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Software de análisis cuali/cuanti** |  | **Nivel de manejo en análisis de información** |  | **Proyección Laboral en el cargo y la comunidad** |
|  |  |  |  | Señale las principales acciones que realizaría en el ejercicio de sus funciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO Nº3**

 **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

 **PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO, ……………………………………………………………………………………………………, Cédula de Identidad N º………………………………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………, Comuna de …………………………………………, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

* Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
* Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley Nº19.653, que modifica a la Ley Nº18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

**Declarante:**

**Collipulli, …………… de …………………… de 2014.-**