

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO PUBLICO**  
**DE COORDINADOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUEILEN**

La Ilustre Municipalidad de Queilen, llama a Concurso Público para proveer en propiedad el cargo de **COORDINADOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, que evaluará los antecedentes presentados para seleccionar a los postulantes, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer.

CARACTERISTICAS DEL CARGO	
<b>NUMERO DE VACANTE:</b>	UNO
<b>FUNCION:</b>	COORDINADOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	HONORARIOS
<b>REQUISITO ESPECIFICO:</b>	PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO:</b>	EDIFICIO CONSISTORIAL

**I. GENERALIDADES:**

1. Las presentes Bases reglan y llaman a Concurso Público para proveer en propiedad el cargo a honorarios de **COORDINADOR OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ** correspondiente para la ejecución de la OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ de la comuna de Queilen.
2. El Comité de Selección estará conformado por: Jefe de Unidad de Intervención Familiar, Director de Administración y Finanzas – Jefe de Personal y la Directora de Desarrollo Comunitario, o quienes lo subroguen de acuerdo a protocolos establecidos.
3. Se entenderán por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo.
4. Se entenderá por postulantes todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases de llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública, de acuerdo a la Ley 18.883, especialmente Artículos 10, 11 y 18.
5. La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por el postulante y una entrevista personal, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.

**II. REQUISITOS:**

1. Los requisitos para postular a este llamado a concurso son las siguientes:
  - a) Ser ciudadano;
  - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización.
  - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; certificado que será requerido una vez preseleccionado al postulante.
  - 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
  - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de LEY 19653 funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por Art. 6° N° 1 crimen o simple delito.
2. No tener causales de inhabilitación contempladas en artículo 54 y 56 de la ley 18.575, sobre probidad administrativa.

### III. DEL LLAMADO A CONCURSO:

El llamado a concurso se hará mediante una publicación a través de avisos fijados en la sede municipal y la pagina Web: [www.muniqueilen.cl](http://www.muniqueilen.cl), desde el día 17 de febrero de 2023, fecha a partir de la cual las bases estarán disponibles y podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes de la Municipalidad de Queilen. En dicho aviso se indicarán las características del cargo y requisitos generales, antecedentes solicitados y fecha de recepción de éstos y el día que se resolverá el Concurso.

### IV. DE LAS POSTULACIONES.

1. La recepción de postulaciones se extenderá desde día de publicación del llamado al Concurso en la página web institucional, hasta el 23 de febrero de 2023 hasta las 14:00 horas en la dirección de correo electrónico [partesmuniqueilen@gmail.com](mailto:partesmuniqueilen@gmail.com) con copia al correo [directorfinanzas@muniqueilen.cl](mailto:directorfinanzas@muniqueilen.cl); o en sobre cerrado en la oficina de partes del municipio.
2. La documentación y antecedentes que presenten los concursantes se entregarán en original o copia autorizada ante Notario.

**Para efectos del concurso y en consideración a que los documentos de la postulación serán ingresados por medio de un correo electrónico, cada postulante deberá adjuntar una declaración jurada simple que acredite la autenticidad de los antecedentes.**

### V. ANTECEDENTES REQUERIDOS:

1. Carta de postulación.
2. Curriculum Vitae.
3. Certificado o fotocopia legalizada de egreso, título profesional o técnico profesional.
4. Certificado de Antecedentes para fines especiales.
5. Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados.
6. Declaración jurada simple de cumplimientos de los requisitos establecidos en la letra e) del artículo 10 de la ley 18.883, y acreditar que no se encuentra afecto a inhabilitaciones contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575.
7. Certificados que acrediten estudios y capacitaciones.
8. Certificados de experiencia laboral.

**La no presentación de alguno de los documentos solicitados anteriormente dará lugar a la exclusión inmediata del postulante en razón de incumplimiento a las bases, quedando en consecuencia con calidad de “inadmisibles”.**

**LOS DOCUMENTOS DEBEN SER INGRESADOS AL CORREO ELECTRÓNICO INDICADO EN EL PUNTO IV, EN UN ARCHIVO COMPRIMIDO Y POR UNA ÚNICA VEZ. LOS CORREOS ENVIADOS POSTERIORMENTE NO SERÁN CONSIDERADOS.**

## VI. DE LA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES:

1. Terminada la etapa de recepción de postulaciones, la Encargada de Oficina de Partes, entregará al Comité de Selección los antecedentes recibidos.
2. Posteriormente, el Comité de selección tendrá una reunión de trabajo el día 24 de febrero de 2023 para revisar los antecedentes formales que acrediten el cumplimiento de los requisitos por cada uno de los postulantes.
3. Revisados los antecedentes formales se procederá a la aplicación de la pauta de evaluación.

De esta revisión, el Comité de Selección, levantará un acta, que será firmada por todos los integrantes.

## VII. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS.

- **Conocimientos:**

- a) Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel con certificación).
- b) Uso de Internet y Outlook.
- c) Deseable conocimiento en Sistema de Gestión de Convenios del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (SIGEC).
- d) Deseable conocimiento en Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo de Chile Crece Contigo (SRDM)

- **Competencias:** Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:

- a) Planificación y capacidad de gestión.
- b) Pensamiento analítico.
- c) Solución de problemas.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Probidad.
- f) Empatía.
- g) Sensibilidad social.
- h) Habilidades para la resolución de conflictos e intervención en crisis.
- i) Liderazgo.

## VIII. PAUTA DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La evaluación de los postulantes, la efectuará el Comité de Selección de Personal, en base a los siguientes factores:

### **A. FACTOR ESTUDIO (40%)**

#### 1) TITULO PROFESIONAL Y/O TECNICO PROFESIONAL (25%)

Tendrá 100 puntos el postulante que acredite poseer un título profesional y/o egresado de alguna universidad o Centro de Formación Técnica reconocida por el Estado de al menos 8 semestres en las áreas de la Administración o Social.

Tendrá 50 puntos el postulante que acredite poseer un título de nivel superior y/o egresado por algún Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional reconocido por el estado en las áreas de la Administración o Social.

Tendrá 20 puntos el postulante que acredite haber completado el nivel de Enseñanza Media.

## 2) CAPACITACIONES (15%)

Tendrá 100 puntos el postulante que acredite poseer certificado de capacitación en las áreas jurídicas, áreas de salud pública y de Gestión Social Local (GSL)

Tendrá 0 puntos el postulante que no acredite poseer certificado de capacitación en las áreas jurídicas, áreas de salud pública y de Gestión Social Local (GSL)

## **B. FACTOR EXPERIENCIA: 20%**

Tendrá 100 puntos el postulante que acredite tener experiencia en el sector municipal, público o privado por más de 5 años.

Tendrá 50 puntos el postulante que acredite tener experiencia en el sector municipal, público o privado entre 1 a 5 años.

Tendrá 0 puntos el postulante que acredite tener experiencia inferior a 1 año.

## **C. FACTOR APTITUDES PERSONALES PARA EL CARGO: 40%**

*A fin de evaluar este factor, el Comité de Selección del Concurso entrevistará el día 27 de febrero de 2023, según las demandas y **se desarrollará a través de video conferencia a cargo del comité de selección respectivo**, cuya conexión se encontrará disponible el día y la hora fijados, haciéndose entrega de la clave individual a cada uno de los seleccionados para esta etapa, quienes serán responsables del acceso a la sala de reuniones virtual en la fecha y horario que les será notificado oportunamente. Se considerará un tiempo de espera máximo de 10 minutos, transcurrido el plazo no será considerado para la entrevista.*

Tales postulantes deberán ser notificados por correo electrónico y teléfono que fije en su currículum vitae.

Se evaluará los siguientes Sub-factores:

- a. Capacidad de Organización, Orden y Atención al Público.
- b. Liderazgo, motivación, trabajo en equipo y compromiso con la función Municipal.
- c. Conocimientos generales relativos a la organización, estructura y funcionamiento de las Municipalidades.

En esta etapa del concurso se evaluará asignando un puntaje total entre 0 a 100 puntos.

## **D. ADOPCIÓN DE ACUERDO:**

En caso de desacuerdo en cuanto al puntaje asignar a un sub factor, el Comité procederá a Votar, adoptándose el acuerdo que obtenga mayoría absoluta de los miembros de dicho Comité.

PUNTAJE FINAL. -

Terminada la etapa anterior y de inmediato el Comité procederá a sumar los puntajes obtenidos por cada postulante en la etapa ya mencionadas.

#### IX. ETAPA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El comité resolverá el concurso a más tardar el día 28 de febrero de 2023 enviando la terna del concurso al Alcalde para su resolución.

El puntaje mínimo para ser declarado postulante idóneo, y poder, en consecuencia, integrar la terna es 60 puntos. De no haber suficientes candidatos para conformar la terna, se enviará la propuesta con la cantidad de postulantes que hayan participado en el concurso, siendo facultad del Sr. Alcalde su nombramiento.

El Alcalde, seleccionará a una persona propuesta por el Comité de Selección, procediendo posteriormente a Notificar mediante correo electrónico y teléfono al seleccionado, quien deberá confirmar por escrito su aceptación a cargo como máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes, si no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros integrantes de la terna o postulantes.

#### X. DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO EL CONCURSO:

En caso que ningún postulante alcance los 60 puntos el concurso podrá ser declarado desierto.



**MARCOS VARGAS OYARZUN**  
Alcalde de Queilen

Queilen, 17 de febrero de 2023.-