

BASES GENERALES CONCURSO PUBLICO
PROVISIÓN CARGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE
PROTECCION DE DERECHOS CONVENIO SENAME / I. Municipalidad de Linares

I.- GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Linares llama a Concurso Público de antecedentes para proveer en calidad honorarios el cargo de **Secretaria Administrativa**, dependiente de la Dirección de desarrollo Comunitario, la cual cuenta con financiamiento compartido entre SENAME y el Municipio.

N° CARGOS	HONORARIOS	REMUNERACIÓN BRUTA	JORNADA
01	ADMINISTRATIVO	\$ 462.150.-	40 Hrs. Semanales

II.- REQUISITOS GENERALES

- 1) Ser ciudadano chileno.
- 2) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 3) Título de Secretaria Administrativa.
- 4) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- 5) No estar inhabilitado para el trabajo con menores de edad.
- 6) No haber cesado en un cargo Público por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.

III.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Profesión secretaria administrativa, en posesión del título.
- Poseer habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Sensibilidad para trabajar con infanto-adolescentes vulnerados en sus derechos y con sus familias.
- Conocimiento del trabajo municipal.
- Conocimientos básicos de administración contable.
- Disponibilidad inmediata.

Competencias:

- Habilidades para la gestión y coordinación de redes.
- Habilidades interpersonales y de comunicación.
- Habilidades para generar un clima adecuado.
- Capacidad de adaptación, flexibilidad y dinamismo en la gestión social.
- Alta tolerancia a la frustración.
- Apoyar el trabajo intersectorial y multidisciplinario en las áreas de protección, promoción y prevención
- Contribuir y apoyar en la gestión administrativa del coordinador y demás profesionales.
- Entrega de horas Primeras Acogidas y casos que demandan atención en la temática de protección de infancia.
- Apoyo administrativo en aspectos contables y financieros.

- Colaborar con la elaboración de los informes de evaluación de gestión de la OPD.
- Vincularse con instituciones públicas y privadas en forma estratégica para el proyecto con propósito de fomentar la coordinación de la Red de infancia y adolescencia.
- Expectativas de sueldo acorde al mercado laboral.

IV.- FACTORES A EVALUAR

Para evaluar a los postulantes el Comité de Selección considerará los siguientes antecedentes:

DIMENSIONES A CALIFICAR	PUNTAJE MAXIMO
Currículo relacionado el proyecto en referencia	40 pts
Habilidades, capacidades, experiencia previa y aptitud psicológica para el cargo.	40 pts
Conocimiento de redes institucionales y/o locales	20 pts
TOTAL	100 pts.

V.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de selección estará integrado por las siguientes personas: Director (a) DIDECO; Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos del Municipio. Dichas personas deberán seleccionar a tres postulantes en virtud de las dimensiones a calificar.

La entrevista de la terna seleccionada deberá ser realizada por Directora DIDECO, Coordinadora O.P.D y Psicólogo que no forme parte del equipo de OPD.

VI.- ENTREGA DE BASES

Estarán a disposición de los (as) interesados (as) en el portal Web del Municipio www.corporacionlinares.cl

VII.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los interesados deberán enviar la siguiente documentación en sobre cerrado dirigido a "Concurso Público "SECRETARIA (o) ADMINISTRATIVA OPD de la I. Municipalidad de Linares", los que serán recepcionados hasta el 03 de mayo de 2017 en la Oficina de Partes de esta Municipalidad, ubicada en Av. Kurt Moller Linares, hasta las 12:00 Hrs. del mismo día con todos los documentos adjuntos.

- 1) Ficha de postulación según formato adjunto a las presentes bases, Anexo 1
- 2) Currículo vitae
- 3) Certificado de Antecedentes
- 4) Certificado de no estar inhabilitado para trabajar con menores.
- 5) Fotocopia simple de cédula de identidad
- 6) Certificado de Título.

- 7) Certificados que acrediten experiencia laboral y/o cursos de capacitación.
- 8) Declaración de probidad (adjunta)

VIII.- ENTREVISTA

Los postulantes preseleccionados deberán presentarse a entrevista con la Comisión de Selección el 08 de mayo de 2017, previa notificación del Departamento de Recursos Humanos.

IX.- FECHA DEFINICIÓN DEL CONCURSO

El Concurso será resuelto el día 09 de mayo de 2017.

X.- CRONOGRAMA

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| - Publicación | : | 24 de abril 2017 |
| - Entrega de Bases | : | del 24 abril 2017 |
| - Recepción de Antecedentes | : | hasta 03 de mayo 2017 |
| - Entrevista | : | 08 de mayo 2017 |
| - Resolución del Concurso | : | 09 de mayo 2017 |

MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE

MZV/_____



BASES GENERALES CONCURSO
PROVISIÓN CARGO SECRETARIA (o) DE LA OFICINA DE PROTECCION DE
DERECHOS CONVENIO SENAME / I. Municipalidad Linares

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACION

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE.

Apellidos :

Nombres :

RUT :

Domicilio :

Fono Celular:

E-Mail :

Fecha de Postulación:



DECLARACION JURADA SIMPLE:

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

Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Linares, 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

DECLARACION JURADA SIMPLE

YO,.....

Estado civil,....., **Profesión**

Domicilio.....

Comuna.....

Declaro bajo juramento y para los efectos de acreditar requisitos ante la I. Municipalidad de Linares, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y modificada por la Ley N°19.653 de fecha 14 de diciembre de 1999, en su artículo 56, letras a, b y c, artículo 57 y 58, que no mantengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales, o más, con el Municipio de Linares. Declaro además que tampoco mantengo litigios pendientes con la Municipalidad de Linares.

Igualmente declaro que no me encuentro sujeto a las inhabilidades contempladas en las letras b y c del art. 56 de la ley señalada y que conozco que la falsedad de esta declaración me hará incurrir en las sanciones que determine la ley.

Declaro bajo juramento y para los efectos de acreditar requisitos ante la Municipalidad de Linares, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal del 29 de diciembre de 1989, que poseo salud compatible con el desempeño del cargo a que postulo; que no he cesado e un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria; que no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni me encuentro condenado o procesado por crimen o simple delito.

Firma

C.N.I



Linares,