



**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVA/O PARA OFICINA DE PROTECCION DE
DERECHOS DE INFANCIA, PUTAENDO**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de apoyo administrativa/o de oficina de protección de derechos de infancia (OPD) del Servicio nacional de protección especializada a la niñez y adolescencia, en calidad de honorarios por media jornada (22 horas) de la Ilustre Municipalidad de Putaendo.

Cronograma del Concurso

Publicación www.putaendo.cl	19 enero al 25 de enero
Entrega de antecedentes	19 al 25 de enero al medio día
Evaluación curricular	26 de enero
Entrevista personal	29 de enero
Psicolaboral	30 de enero
Resolución del concurso	31 de enero

Para efectos legales toda documentación enviada posterior al horario determinado en estas bases, quedaran inadmisibles.

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar labores administrativas, contables y logísticas, asociadas al programa y recibir al público que acude al mismo.

2.- REQUISITOS GENERALES:

- Poseer título técnico y/o universitario en carreras relacionadas con el área de secretaría, administración, logística, contable o jurídica.
- Tener al menos un año de experiencia laboral en cargos similares en gestión pública y/o en área administrativa.
- Conocimientos computacionales Microsoft Office y uso de internet.
- Conocimientos del funcionamiento municipal, sus unidades e instrumentos de gestión.
- Flexibilidad horaria.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Perfil del cargo

- Responsabilidad, orden, proactividad y capacidad de priorización.
- Flexibilidad horaria.
- Alta capacidad de redacción y ortografía.
- Conocimiento en infancia y enfoque de derechos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad y confidencialidad en temáticas de vulneración de NNA.

4.- FUNCIONES:

- Recepcionar público entrante resolviendo dudas generales, contención en emergencias, derivando su caso a los profesionales del programa según corresponda.
- Gestionar y recepcionar documentación.

- Gestionar la disponibilidad de materiales y herramientas que permitan el correcto funcionamiento del programa.
- Efectuar compras menores y/o gestionar solicitudes de adquisición de bienes para el programa.
- Realizar el control presupuestario y contable del programa.
- Apoyar otras labores administrativas contables y técnicas que determinen los coordinadores dentro del marco de sus funciones.
- Apoyar de actividades comunitarias solicitadas por Municipalidad / coordinación OPD.

5.- ANTECEDENTES QUE DEBE ADJUNTAR EN LA POSTULACIÓN:

- Currículum Vitae formato libre.
- Fotocopia legalizada de título profesional o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional si corresponde (capacitaciones a fines).
- Certificado de nacimiento.
- Certificados de antecedentes para fines especiales.
- Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
- 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; No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito; Cumplir con los requisitos específicos que la ley exige para determinados cargos.

LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN DEBEN SER ENVIADOS AL CORREO OPD@PUTAENDO.CL CON ASUNTO; CV ADMINISTRATIVA ENTRE LAS 08:30 HRS. A 13:00 HRS. LOS ANTECEDENTES NO SERÁN DEVUELTOS

"La renta bruta asciende a la suma de \$375.544.-mensuales"

6.- EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

- a) Antecedentes Personales y Curriculares 30%**
Se considerarán los cursos de capacitación de preferencia los acordes con la función, teniendo a la vista los tipos de curso, su duración y contenido.
- b) Experiencia Laboral 30%**
Se considerará la experiencia laboral en cargos similares al del concurso.
- c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función evaluada en la entrevista personal. 40%**

TABLA PUNTUACIÓN ESPECÍFICA

ANTECEDENTES PERSONALES Y CURRICULARES 30%

Título Profesional	20 puntos
Cursos de Capacitación	10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL 30%

1 a 2 años	5 puntos
2 a 5 años	10 puntos
5 años y más	20 puntos

APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN 40%

Motivación y conocimiento de sistemas administrativos.	10 puntos
Características personales de comunicación, confidencialidad, calidez, empatía y capacidad de contención.	10 puntos
Conocimiento en temas de enfoques de derecho.	10 puntos
Conocimiento funcionamiento servicios públicos.	10 puntos
Capacidad y disposición para trabajo en equipo.	10 puntos

7.- COMISIÓN EVALUADORA:

La comisión evaluadora estará compuesta por los siguientes profesionales.

- Director de DIDECO
- Administradora municipal.
- Encargada Personal.
- Coordinador o coordinadora (s) OPD.

8.- DE LA SELECCIÓN:

La comisión seleccionadora ordenará a los postulantes idóneos con la nota final obtenida en orden decreciente y elaborará la terna de los postulantes, a partir de la cual el alcalde, designarán al o la profesional que finalmente ocupará el cargo.

Juan Márquez Calderón.
Director de Desarrollo Comunitario
I. Municipalidad de Putaendo.

Putaendo, enero de 2024