



BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PUBLICO REEMPLAZO PROFESIONAL DEPARTAMENTO SOCIAL

1.- ANTECEDENTES GENERALES:

Las presentes bases Administrativas regulan la contratación de un Profesional Asistente o Trabajador/a Social, para cumplir funciones de apoyo en Departamento Social de la Municipalidad de Corral.

1.2.- OBJETIVO DEL CARGO:

Profesional para cubrir reemplazo de pre - post natal de Profesional de apoyo al Departamento Social en el trabajo en distintas áreas del Departamento, por un periodo de 4 meses.

1.3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

El/la profesional deberá apoyar las distintas funciones que tiene a cargo el Departamento Social, entre las que destacan:

- A cargo del Programa Ayudas Sociales, que incluye evaluación y entrega, considerando visitas domiciliarias e informe Socioeconómico de cada evaluación.
- Manejar adquisición y stock de materiales de construcción para ayudas sociales.
- Atención de público y atención casos sociales.
- Elaboración de informes socioeconómicos.
- Apoyo al área de Emergencias Municipal.
- Otras funciones que sean requeridas.

1.4. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS:

Se requiere profesional con conocimiento en Programas Sociales y prestaciones monetarias del ámbito público, conocimiento de la Red Intersectorial, conocimiento del Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión, así como manejo de computacional avanzado.

2.- PRESUPUESTO:

El Monto por la prestación de Servicios Profesionales a cancelar asciende a la suma de \$800.000.- impuesto incluido a Honorarios.

3.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES, HABILIDADES Y CAPACIDAD DE GESTIÓN:

Características personales compatibles y capacidad de trabajo con enfoque inter y multidisciplinario en equipo, capacidad para relacionarse activamente con otras instituciones.

Interés y motivación por trabajo en el área social.

Capacidad de planificación y control de gestión de forma periódica.

Pro actividad, capacidad de acción ante eventos de emergencia.

Relaciones Interpersonales favorables.

Responsabilidad, discreción, confidencialidad, voluntad y lealtad por el trabajo.

4.- ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACION:

- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados.

- Fotocopia Título Profesional.

- Certificado de Antecedentes.

- Curriculum Vitae que indique experiencia laboral verificable, para lo cual deberán especificar lugar de trabajo, cargo, periodo trabajado y nombre, dirección, teléfono de Jefatura y/o Director.

- Fotocopia de Cursos de formación y/o Capacitaciones

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por tanto será eliminado automáticamente del presente concurso. No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consultas.

5. OTROS:

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

- Fecha y lugar de retiro de bases: El concurso será publicado el lunes 20 de junio de 2022 en la página web municipal, <http://www.municipalidadcorral.cl>.

- El plazo de retiro de las bases del concurso se extenderá desde el 20 al 06 de julio, ambas fechas inclusive las cuales estarán disponibles en la página Web del municipio <http://www.municipalidadcorral.cl>.

- Fecha y lugar de recepción de postulaciones: El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, se extenderá hasta el miércoles 06 de julio en horario de 08.30 hrs. a 17:30 hrs., en la Oficina de Partes de la municipalidad en Esmeralda N° 145 o bien por correo electrónico socialcorral1@gmail.com

PROCESO DE SELECCIÓN:

Revisión de antecedentes curriculares. (Pre-selección)

El Comité conformado por integrantes de la Municipalidad de Corral, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, haciéndose revisión de los antecedentes y seleccionándose aquellos que cumplirían con los requisitos establecidos en estas bases, el día 07 de julio del presente año.

Entrevista personal con postulantes seleccionados.

El comité previo llamado, entrevistara a los postulantes seleccionados definiéndose una terna con los que alcancen los mayores puntajes, el día 08 de junio del presente año.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

Una vez efectuada la selección del(a) candidato(a) el Municipio notificará al interesado/a vía telefónica o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 días hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la terna respectiva.

El concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, respecto de cada cargo a proveer.

RESOLUCION DEL CONCURSO:

La Ilustre municipalidad de Corral emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento, para que comience a desarrollar sus funciones desde el 10 de julio del presente año.

**PEDRO GACITUA GALLARDO
ALCALDE (S) COMUNA CORRAL**