



## I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

### CONCURSO PÚBLICO PARA APOYO ADMINISTRATIVO

#### Requerimientos para el llamado a concurso público para cargo de Apoyo Administrativo, del Programa Familias – Seguridades y Oportunidades.

- **Nombre de la comuna:** Ilustre Municipalidad de Linares.
- **Finalidad de la convocatoria:** Llamado a concurso para proveer 01 vacante para 1 jornada de 44 horas semanales, para el cargo de Apoyo Administrativo en la comuna de Linares.
- **Cargo y funciones a contratar:**

El/la **Apoyo Administrativo** deberá dar atención de público, desarrollar un trabajo de oficina y de terreno cuando sea necesario, mantener estrictamente el orden de la documentación propia del programa.  
Mantener un registro de las familias activas del programa, realizar gestión interna asignada por la Encargada del Programa, recopilar los informes de los apoyos y conductores para efectos de tramitación de cancelación mensual.
- **Antecedentes laborales y académicos a presentar:**
  - a. Currículum Vitae.
  - b. Fotocopia de certificado de título **legalizada**.
  - c. Certificados que acrediten Experiencia Laboral.
  - d. Fotocopia de cédula de identidad.
  - e. Certificado de antecedentes.
- **El perfil a requerir en el llamado a concurso debe apuntar a:**
  - a. Educación: Técnico en Trabajo Social, de centro de formación técnica de nivel superior.
  - b. Conocimientos:
    - Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
    - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.
    - Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
    - Conocimientos en enfoque de Género.
  - c. Competencias: Se requiere a un/a Técnico en Trabajo Social, que presente las siguientes competencias:
    - (1) Interés y motivación por el trabajo con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
    - (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
    - (3) Compromiso con la superación de la pobreza



- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
- (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
- (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas.

- **Montos a pagar:** Renta bruta mensual, con jornada semanal de 44 horas, \$462.744.-
- **Duración y calidad del contrato de prestación de servicios:** El contrato del/la nuevo(a) Apoyo Administrativo será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde el 01 de noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
- **Lugar y plazo de presentación de la postulación:** Los antecedentes serán recepcionados en un sobre cerrado a contar de las 8:30 horas, del 25 al 29 de Octubre de 2019, hasta las 16:00 horas, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Linares, ubicada en Kurt Möller N° 391.
- **Se debe indicar en el sobre, el nombre del concurso: Concurso Programa Familias, y el cargo: Para cargo Apoyo Administrativo.**
- **Cronograma del proceso de concurso:**

Etapa I: Publicación de la convocatoria.	25 al 29 de octubre de 2019
Etapa II: Admisibilidad. Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo.	29 de octubre de 2019
Etapa III: Análisis Curricular.	29 de enero de 2019
Etapa IV: Entrevista: La modalidad de entrevista será individual, de acuerdo a lo definido por el Municipio.	30 de octubre de 2019
Etapa V: Proceso de Cierre del Concurso Público.	30 de octubre de 2019
Etapa VI: Elaboración de Acta de Selección del Concurso Público.	30 de octubre de 2019
Etapa VII: Comunicación resultados.	30 de octubre de 2019

- **Comisión Evaluadora integrada por:**
  - Directora DIDECO o su representante.
  - Personal de Depto. Recursos Humanos
  - Personal de FOSIS
  - Encargada Programa Familias

- Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:

FACTOR	SUB FACTOR	INDICADOR	PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ESTUDIOS</b>	<b>TÍTULO</b>	La carrera del postulante es de tipo técnica en Trabajo Social de nivel superior	20	
	<b>ÁREA DE ESTUDIOS</b>	La carrera del postulante no es del área social.	10	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	Cuenta con 2 o más años de experiencia laboral	15	
		Cuenta con menos de 2 años de experiencia laboral	10	
	<b>TIPO DE EXPERIENCIA</b>	Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas a la intervención con familias en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza	10	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa Familias	8	
<b>PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR</b>	<b>PERFECCIONAMIENTO TÉCNICO</b>	Acredita participación en capacitaciones, seminarios, cursos o similares	3	
		No cuenta con capacitaciones, seminarios, cursos o similares.	0	



### **PUNTAJE OBTENIDO**

¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 45?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿El o la postulante ha sido preseleccionado?	<b>SI</b>	<b>NO</b>

\*La presente pauta debe adjuntarse a cada CV recepcionado luego del llamado a concurso para su evaluación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Evaluador/a

Fecha Evaluación:

#### **• Consultas y aclaraciones**

Las consultas y aclaraciones podrán realizarse en la oficina del Programa Familias – Seguridades y Oportunidades, de la Ilustre Municipalidad de Linares, ubicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO, Freire N° 452, Linares, de 08:30 a 12:30 Hrs., o bien, al fono 73 2564702 y/o correo electrónico [patriciahernandez@corporacionlinares.cl](mailto:patriciahernandez@corporacionlinares.cl)