**Bases Concurso Público**

**Cargo Gestor(a) Territorial Oficina Local de la Niñez (OLN)**

La Ilustre Municipalidad de Rengo a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Coordinación de la Oficina Local de la Niñez, convoca a concurso público para proveer el cargo de Gestor(a) Territorial en Oficina Local de la Niñez.

El objetivo del cargo es realizar acciones para la planificación, implementación y evaluación del componente de promoción territorial y sus acciones y productos asociados, apoyar en las acciones requeridas para la coordinación general de la OLN, para la correcta implementación de sus objetivos, apoyar el trabajo de la Mesa de Articulación Interinstitucional.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **MODALIDAD** | **TIPO DE JORNADA** | **PLAZO DE CONTRATACIÓN** | **REMUNERACIÓN BRUTA** |
| Gestor(a) Territorial  | Honorarios | 2 cargos jornada Completa1 cargo ½ jornada | Se informará en el proceso de selección (noviembre y/o diciembre 2024. | $1.250.000 (jornada completa)$ 650.000 (media jornada) |

1. **Perfil del cargo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | **Descripción** |
| **Formación académica**  | Profesional del área psicosocial, con título profesional de al menos 8 semestres, de preferencia 10 semestres otorgado por una institución del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.   |
| **Objetivo del cargo** | Realizar acciones para la planificación, implementación y evaluación del componente de promoción territorial y sus acciones y productos asociados, apoyar en las acciones requeridas para la coordinación general de la OLN, para la correcta implementación de sus objetivos, apoyar el trabajo de la Mesa Comunal de Articulación Interinstitucional. |
| **Experiencia Laboral** | Experiencia comprobable de al menos 1 año de trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias en funciones de intervención comunitaria con foco en la participación infanto-juvenil, en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo en red intersectorial, gobernanza y rendición de cuentas fundamentalmente, en programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención. |
| **Especialización** | Deseables estudios o cursos en temas tales como: intervención con niños, niñas y adolescentes, enfoque de derechos, e intervención y participación comunitaria, modelos, metodologías e instrumentos para la participación en niñez y adolescencia. |

|  |
| --- |
| **Funciones:** |
| * Elaborar, en conjunto con el coordinador de la OLN, un plan de Promoción Territorial que integre acciones para:
* El desarrollo de una Política Local de Niñez
* La conformación y funcionamiento de un Consejo Consultivo Comunal de NNA
* La implementación de acciones de reducción de riesgos de vulneración de derechos en el territorio.
 |
| * Apoyar al Coordinador OLN en la conformación y funcionamiento de una comisión local de promoción.
 |
| * Ejecutar en conjunto al Coordinador OLN y con el apoyo de la comisión local de promoción, todas las acciones comprometidas en el plan de Promoción Territorial.
 |
| * Crear un mapa de actores claves y estratégicos del ámbito de la promoción y prevención a nivel comunal y regional, para generar procesos de vinculación y articulación que permitan llevar a cabo el Plan de Promoción Territorial.
 |
| * Realizar estrategias de difusión de la OLN y de los beneficios sociales y prestaciones garantizadas para las familias y actores comunales que se relacionan con los NNA en la comuna.
 |
| * Realizar un plan de capacitación a instituciones y actores comunales que trabajen relacionadas a niñez y adolescencia sobre la perspectiva de la niñez y adolescencia.
 |
| * Realizar instancias de sensibilización a la comunidad local respecto a su rol de co-garante.
 |
| * Realizar instancias de sensibilización dirigidas a empoderar a NNA en procesos de participación local.
 |
| * Mantener un registro actualizado de los avances y resultados de todas las acciones comprometidas en el Plan de Promoción Territorial.
 |
| * Apoyar al coordinador OLN en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de sus objetivos.
 |

|  |
| --- |
| **Requisitos generales:** |
| * No estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 |
| * No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. Lo anterior según artículo 12, letra e) del DFL Nº 29/2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
 |

|  |
| --- |
|  **Competencias:** |
| * Planificación y pro actividad
 |
| * Disposición y motivación por el trabajo en terreno
 |
| * Orientación a la tarea centrada en la resolución de problemas
 |
| * Sensibilidad social
 |
| * Habilidad para propiciar la participación de la Niñez y Adolescencia
 |
| * Apertura a la evaluación, retroalimentación y supervisión de su trabajo
 |
| * Trabajo en equipo
 |
| * Creatividad, innovación, liderazgo, desplante
 |
| * Habilidad para pensar de manera crítica, analítica y propositiva
 |
| * Empatía, diversidad
 |
| * Probidad y confidencialidad
 |
| **Conocimientos:** |
| * Office (Word, Excel y Power Point).
 |
| * Internet y Outlook.
 |

1. **Documentos para postular:**
* Curriculum vitae actualizado (con acreditación de experiencia laboral y referencias)
* Copia **legalizada** del título profesional.
* Copia simple de cédula de identidad por ambos lados.
* Certificado de antecedentes para fines especiales actualizado.
* Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA actualizado.
* Certificados que acrediten especializaciones (cursos, diplomados etc.)
* Anexo 1 (adjunto en las bases)
1. **Periodo de postulación**

Las postulaciones serán recibidas al correo concursosolnrengo@gmail.com, entre lunes 28 de octubre y miércoles 30 de octubre hasta las 14:00 hrs.

* Selección curricular 30 de octubre y 04 de noviembre.
* Entrevista se llevará a cabo desde 05 al 08 de noviembre.
* Resultados lunes 11 de noviembre.
* Inicio de funciones por definir noviembre y/o diciembre.
1. **Etapa de Análisis Curricular**

Las o los postulantes preseleccionados serán evaluados por la Comisión de acuerdo a los factores y a las ponderaciones que se fijan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NIVEL EDUCACIONAL**
 | **Puntaje** |
| Título profesional de una carrera de 8 o más semestres otorgado por una institución de Educación Superior.  | 20 |
| Título profesional de una carrera de 8 semestres otorgado por una institución de Educación Superior.  | 15 |
| Otro. | 5 |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Experiencia laboral de 3 años en temáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes.  | 20 |
| Experiencia laboral de 2 años en temáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes. | 15 |
| Experiencia laboral de 1 año en temáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes. | 10 |
| Experiencia laboral menor a 1 año en temáticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes. | 5 |
| 1. **CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS DE LA RED**
 |
| Experiencia acreditada en Programas diversos de la red de infancia y/o adolescencia  | 20 |
| Solo demuestra conocimientos teóricos de los programas de la red de infancia y/o adolescencia.  | 15 |
| No demuestra conocimiento en ninguno de los programas de la red de infancia y/o adolescencia.  | 0 |
| 1. **PARTICIPACIÓN EN CURSOS ATINGENTES AL CARGO (verificadores; certificados, diplomas, etc)**
 |
| Cursos en capacitaciones en el área social en temas relacionados con NNA, cuya sumatoria alcance al menos 20 horas de capacitación. | 20 |
| Cursos en capacitaciones en el área social en temas relacionados con NNA, cuya sumatoria alcance al menos 10 horas de capacitación. | 10 |
| No presenta participación en cursos de capacitación atingentes al cargo | 0 |
| 1. **CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL**
 |
| Indica tener conocimientos en Microsoft Office y Sistemas como SIGEC, SIS, PJUD GSL, relacionados con NNA y familia | 20 |
| No indica tener conocimientos en Microsoft Office, sin embargo, maneja aspectos básicos de la computación | 10 |
| No indica tener conocimientos en computación | 0 |
| **NOTA FINAL** |

**Puntaje máximo:** 100 puntos.

**Puntaje mínimo:** 50 puntos.

1. **Entrevista Personal**

Los(as) preseleccionados(as) serán evaluados a través de una entrevista personal en la cual se medirán las aptitudes para el cargo por medio del Comité de Selección, quienes deberán calificar a los(as) entrevistados(as) con un puntaje total final de 100 puntos en la entrevista. la entrevista.

**A continuación, se establecen los aspectos a evaluar en entrevista personal:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios**  | **Puntaje máximo** | **Bueno** | **Regular** | **Malo** | **Puntaje obtenido** |
| 1. **Conocimiento sobre la Ley de Garantías y Protección integral de derechos de la niñez y la adolescencia 21.430.**
 | 40 | Entre 40 y 30 ptos | Entre 29 y 20 ptos | Menos de 20 ptos |  |
| 1. **Conocimiento acerca de programas que integra la Red Mejor Niñez.**
 | 20 | Entre 20 y 11 ptos | Entre 10 y 6 ptos | Menos de 6 ptos |  |
| 1. **Conocimiento en procedimientos de Tribunales de familia.**
 | 20 | Entre 20 y 11 ptos | Entre 10 y 6 ptos | Menos de 6 ptos |  |
| 1. **Evaluación en aspectos de personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.**
 | 10 | Entre 10 y 7 ptos | Entre 6 y 4 ptos | Menos de 4 ptos |  |
| 1. **Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con NNA, entre otros)**
 | 10 | Entre 10 y 7 ptos | Entre 6 y 4 ptos | Menos de 4 ptos |  |
| **TOTAL** |
|  |

**Puntaje Máximo: 100 puntos.**

1. **Puntajes para calificar como postulante idóneo:**

|  |
| --- |
| **Puntaje final en cada evaluación** |
| A. Evaluación curricular: 100 puntos  |
| B. Entrevista personal: 100 puntos  |
| **Ponderación Y Evaluación** |
| Evaluación de antecedentes curriculares 50% |
| Entrevista personal 50% |

|  |
| --- |
| **Selección** |
| Con los datos obtenidos de la tabla de evaluación, el Comité de Selección elaborará un acta con nómina de los (as) postulantes que pasaron todas las etapas en orden decreciente, de mayor a menos puntaje, dando a conocer el o la ganador(a) del concurso. |
| **Notificación y Cierre** |
| 1. Desde la Oficina Local de la Niñez (OLN) se notificará al postulante ganador del concurso vía correo electrónico el día **lunes 11 de noviembre del 2024.**
2. Una vez realizada la notificación el o la postulante deberá manifestar la aceptación por medio de correo electrónico dentro del mismo día de su notificación. En caso de aceptar el cargo deberá enviar durante el día 11 de noviembre todos los documentos para la contratación, en original y/o copia legalizada.
3. En caso no recibir respuesta durante el dia 11 de noviembre por medio de correo electrónico, se entenderá que se rechazó el cargo.
 |

1. **Consideraciones finales:**
* El cargo a honorarios jornada completa, es de dedicación exclusiva y con disponibilidad mínima de 44 hrs semanales, excepto la jornada 22 hrs.-
* Este cargo no es compatible con otros cargos, debido a que sus funciones están establecidas para ser ejecutadas en jornada completa. Excepto la jornada 22 hrs.-

**Coordinadora Oficina Local de la Niñez Rengo Dirección de Desarrollo Comunitario**

**Ilustre Municipalidad de Rengo. Ilustre Municipalidad de Rengo.**

**CARGO DE GESTOR/A TERRITORIAL**

**OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ DE LA COMUNA DE RENGO**

**ANEXO N°1**

**EXPERIENCIA LABORAL**

Yo………………………………………………, Rut…………………………………, a través del presente documento vengo a informar mi experiencia laboral de trabajo con niños, niñas y adolescentes, en funciones de intervención comunitaria con foco en la participación infanto-juvenil, en el enfoque de promoción de derechos, y en el trabajo en red intersectorial, gobernanza y rendición de cuentas fundamentalmente, en Programas de niñez y adolescencia del ámbito de la promoción y prevención.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del Servicio Público, Municipalidad u organismo** | **Cargo desempeñado** | **Total de tiempo trabajado (año y meses)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

\*Puede ampliar el Formulario dependiendo de la información registrada.

EL PRESENTE ANEXO DEBE IR ACOMPAÑADO CON CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA Y CONTACTO DE REFERENCIAS CORRESPONDIENTES, EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DONDE SE DESEMPEÑÓ.