

**BASES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL HONORARIOS SUMA ALZADA
PROGRAMA MAGALLANES CUIDA
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Institución

Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena

Convocatoria

Profesionales Honorarios a Suma Alzada

Nº de Vacantes

2

Área de Trabajo

Programa Magallanes Cuida, División de Desarrollo Social y Humano

Región

Magallanes y de la Antártica Chilena

Ciudad

Punta Arenas

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado de antecedentes para proveer el cargo de dos profesionales a Honorarios a Suma Alzada, para desempeñarse en el Programa Magallanes Cuida, que ejecutará la División de Desarrollo Social y Humano del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también "GORE", como Unidad Técnica.

1. Coordinador/a

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual \$1.620.000.- (un millón seiscientos veinte mil pesos) por 30 meses.

Objetivo de la contratación de servicios

Coordinar y velar por el correcto desarrollo de todas las actividades, productos, y plazos del programa, estableciendo mecanismos de articulación intersectorial con los distintos programas, dispositivos y servicios que intervienen en su implementación, y supervisar el trabajo de profesional de apoyo a su cargo.

Formación educacional

Título profesional de una carrera de 8 o más semestres, del área de las Ciencias Sociales o de la Salud de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia requerida

- Contar preferentemente al menos 3 años de experiencia laboral en áreas de gestión, ejecución y evaluación de Proyectos y Programas Sociales, de la salud / o Socio sanitarios en el sector público o privado, comprobables y al menos 1 año en Coordinación y ejecución de programas sociales.

Competencias y/o capacidades requeridas

- Capacidad de liderazgo, innovación y proactividad, trabajo en equipo, seguridad de la información, planificación, desarrollo y gestión de redes, control de gestión, manejo de presupuestos, manejo de bases de datos, liderazgo, comunicación efectiva, conocimiento en metodologías de investigación y evaluación de proyectos sociales.

Funciones principales

- 1) Vincularse permanentemente con las distintas instituciones, servicios, dispositivos y programas de la región, para la coordinación y difusión de acciones en los distintos componentes del programa.
- 2) Elaborar un plan de trabajo anual donde se establezcan objetivos, actividades, plazos y responsables, de la implementación.
- 3) Supervisar el correcto desarrollo del programa y sus actividades, así como al equipo de trabajo y los tiempos de entrega de avances y productos.
- 4) Velar por una óptima ejecución presupuestaria en todos los componentes del programa.
- 5) Implementar un modelo de gestión de casos, que considere protocolos de derivación desde y hacia la red interinstitucional para la atención oportuna de necesidades.
- 6) Monitorear la calidad de los productos del programa, en tiempo y forma.
- 7) Facilitar información oportuna y fidedigna para la elaboración de informes y reportes.
- 8) Realizar informes de reporte sobre alcances del Programa
- 9) Reportar estado de avance de las acciones del programa a los actores de la red intersectorial, instituciones locales y tercer sector en el contexto de la mesa de Red Cuidar.
- 10) Gestionar un sistema de evaluación del programa.
- 11) Realizar alianzas estratégicas con actores públicos y privados, y también del tercer sector.
- 12) Promover la vinculación público-privada para el robustecimiento de acciones en materia de cuidados en la región.
- 13) Realizar visitas a personas usuarias para consentimiento de participación, seguimiento y evaluación según los plazos establecidos en el plan de trabajo.
- 14) Coordinar acciones con Servicios de la Red de Atención Primaria (Servicio de Salud, CESFAM, CECOSF, Hospitales Comunitarios, Postas) para la evaluación y gestión de casos que requieran Ayudas Técnicas e Insumos financiados por el Programa.

2. Apoyo profesional

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual \$1.350.000.- (un millón seiscientos veinte mil pesos) por 30 meses.

Objetivo de la contratación de servicios

Apoyar al coordinador/a en el correcto desarrollo del programa, administrativo, financiero y ejecución de las actividades, mediante la gestión de redes en materia de cuidados, la planificación estratégica del programa.

Formación educacional

Título profesional de una carrera de 8 o más semestres, del área de las Ciencias Sociales o de la Salud de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia requerida

- Contar preferentemente al menos 2 años de experiencia laboral en ejecución de Programas y Proyectos Sociales y apoyo a personas usuarias en el ámbito de la salud y sociosanitario.

Competencias y/o capacidades requeridas

Trabajo en equipo, seguridad de la información, planificación, desarrollo, y gestión de redes intersectoriales y de salud, diseño de estudios, manejo de bases de datos, comunicación efectiva, conocimiento administrativo financiero, en metodología de investigación e intervención social, experiencia en atención de personas en el ámbito sociosanitario y de la salud.

Funciones principales

- 1) Apoyar el correcto desarrollo del programa en materia de cuidados, y en el diseño de instrumentos de supervisión y evaluación.
- 2) Articular y realizar visitas domiciliarias para consentimiento Informado y motivación para la participación de usuarias/os en el Programa
- 3) Realizar entrevistas con personas usuarias del Programa
- 4) Apoyar la formulación y validación de los manuales informativos de cuidados.
- 5) Mantener la información actualizada que emane del programa.
- 6) Colaborar en la Gestión de acciones con Servicios de la Red de Atención Primaria (Servicio de Salud, CESFAM, CECOSF, Hospitales Comunitarios, Postas), para canalizar derivación de casos que requieran Ayudas Técnicas e Insumos del Programa.
- 7) Apoyar en la convocatoria a actividades, elaboración de actas y minutas, envío de información y seguimiento de compromisos.
- 8) Mantener la documentación y registros del programa en un archivo de la implementación (instrumentos utilizados en el contexto de la implementación como actas de entrega, compromisos de participación, entre otros).
- 9) Acompañar a el/la coordinador/a en las actividades en terreno.

- 10) Apoyar en las acciones de seguimiento (telefónico y/o presencial) de la población objetivo.
- 11) Apoyar en las acciones de derivación a la Red Intersectorial y seguimiento de personas Usuarías
- 12) Actualizar instrumentos de referencia y derivación desde Servicio de Salud Magallanes y hacia el sistema intersectorial sociosanitario según corresponda.
- 13) Apoyar en temas administrativos y financiero del programa.
- 14) Apoyar la contratación y supervisión de servicios de consultoría
- 15) Apoyar el sistema de rendiciones, y abastecimiento de insumos necesarios para el desarrollo del programa.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo **(los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)**

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Postulación y Recepción de Antecedentes

Las postulaciones deben realizarse a través del siguiente correo electrónico: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante adjuntar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera correcta, ya que éste será el medio de comunicación que se establecerá durante todo el proceso.

1. Documentos Requeridos para Postular:

- CV Formato Libre (Propio).
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley, en el caso de extranjeros, legalizado o apostillado.
- Copia de Certificados que acrediten experiencia profesional (documentos que acrediten experiencia laboral, especificando las funciones del cargo y el periodo de tiempo en que se desempeñó, con firma y timbre de Jefatura del área de Gestión de Personas o equivalente. Además, el documento debe contener la fecha de emisión)
- Certificado de Antecedentes actualizado.

2. Análisis curricular

El análisis curricular consta de dos etapas:

Análisis requisitos de admisibilidad: Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, la que será realizada por funcionarios/as del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de revisión curricular.

Análisis requisitos deseables: Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo.

En experiencia es deseable contar con desempeño de al menos 5 años en el ámbito público o privado.

El análisis de estos antecedentes será revisado y validado por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE, y será materia de evaluación de acuerdo a los siguientes factores y puntajes:

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE FACTOR
Nivel Académico	Posee título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado del área de las Ciencias Sociales y/o de la Salud	50
	Posee título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.	20

Experiencia laboral	Experiencia profesional 3 año en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados para el cargo de Coordinador y de 1 año para el Apoyo Profesional,	20
	No cuenta con experiencia profesional 3 año en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados para el cargo de Coordinador y de 1 año para el Apoyo Profesional	0
Experiencia en el cargo	Experiencia en cargos similares de 1 año, debidamente acreditados para el Coordinador y apoyo profesional.	10
	No cuenta con experiencia en cargos similares de 1 año, debidamente acreditados para el Coordinador y apoyo profesional	0

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente. Los documentos deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupado(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

Los postulantes mejor evaluados en el análisis de requisitos deseables, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, pasarán a la siguiente etapa quienes cuenten con puntaje igual o superior a 50 puntos.

3. Entrevista Final

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

La entrevista estará a cargo de la Jefa de División de Desarrollo Social y Humano o quien este determine.

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), la Jefatura de División de Desarrollo Social y Humano confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Plazo de Postulación	10 DE NOVIEMBRE
SELECCIÓN	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11 AL 24 DE NOVIEMBRE
FINALIZACION	
Finalización del Proceso	27 DE NOVIEMBRE

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico dispuesto para estos efectos.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea a través del correo electrónico establecido.

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la Autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por el Departamento de Gestión de Personas, y en la modalidad que estime conveniente.

Deseable que los postulantes tengan residencia en la zona a la cual se postula.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.