

DECRETO EXENTO N°: 666

LAGO RANCO, 26 FEB. 2025

REF: Aprueba bases de llamado a Concurso Público para proveer cargo vacante para Trabajador Social del Liceo Bicentenario Complejo Educacional Ignao.

**VISTOS:**

- 1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones
- 2.- El Decreto Exento N° 3.608 de fecha 06 de Diciembre del año 2024, que proclama Alcalde de la Comuna a don Miguel Meza Shwenke periodo 2024-2028.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.464 y el Código del Trabajo aplicable para las contrataciones de asistentes de la educación en el sector municipal.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que se encuentra vacante el siguiente cargo en el establecimiento educacional municipal de la comuna.

Vacantes	Cargo	Establecimiento
01	Trabajador Social	Liceo Bicentenario Complejo Educacional Ignao

**DECRETO:**

- 1.- APRUÉBESE las siguientes bases para el llamado a concurso del cargo que se individualiza, cuyo texto es el siguiente.

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO  
DOTACION ASISTENTES DE LA EDUCACION**

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo dispuesto en la Ley N° 19.464 y el código del trabajo, la Ilustre Municipalidad de Lago Ranco, a través del Departamento de Educación Municipal, viene en dictar las siguientes bases para el concurso publico a fin de proveer el cargo de Trabajador Social del Liceo Bicentenario Complejo Educacional Ignao.

1.- *Materia del Concurso.*

*Se llama a concurso público de oposición y antecedentes para proveer cargo vacante para establecimiento educacional dependientes del Departamento de Educación Municipal.*

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER EL CARGO DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL LICEO BICENTENARIO COMPLEJO  
EDUCACIONAL IGNAO, COMUNA DE LAGO RANCO**

**I.- CARGO TRABAJADOR SOCIAL O TRABAJADORA SOCIAL**

**1. PERFIL DEL CARGO.**

<b>Cargo</b>	<b>Trabajador (a) social</b>
<b>Tipo de contrato</b>	Código del Trabajo
<b>Duración Contrato</b>	Plazo fijo
<b>Jornada</b>	44 horas semanales- Jornada diurna
<b>Vacante</b>	1
<b>Institución</b>	Liceo Bicentenario Complejo Educacional Ignao
<b>Dependencia directa</b>	Convivencia Escolar, Unidad de apoyo Psicosocial.
<b>Remuneración Bruta</b>	Informada en entrevista

**2. OBJETIVO**

**DEL**

**CARGO.**

El/la Trabajador/a Social tiene la responsabilidad de brindar acompañamiento psicosocial a los estudiantes, gestionar recursos y apoyos para el acceso a beneficios sociales y educativos, así como trabajar en coordinación con otras instancias internas y externas para promover el bienestar integral de la comunidad educativa.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES.**

**a) Acompañamiento**

**psicosocial:**

Proveer apoyo individual y grupal a estudiantes, colaborando con el psicólogo/a del establecimiento para abordar situaciones que afecten el bienestar y desarrollo emocional de los alumnos.

**b) Gestión**

**de**

**becas**

**escolares:**

Coordinar y facilitar el acceso de los estudiantes a becas y beneficios sociales, asegurando que se cumplan los requisitos y plazos establecidos, buscando fortalecer los procesos de información respecto a las becas y beneficios disponibles.

**c) Gestión**

**y apoyo**

**para el acceso**

**a la educación**

**superior:**

**psicosocial:**

Asistir a los estudiantes en los procesos de postulación y acceso a instituciones de educación superior, incluyendo la orientación en becas y financiamiento.

**d) Gestión**

**de**

**apoyos**

**técnicos**

**JUNAEB:**

Colaborar con los programas de JUNAEB, asegurando la correcta asignación de apoyos técnicos y beneficios alimentarios y estudiantiles.

**e) Ejecución**

**de**

**talleres**

**socioeducativos:**

Planificar y ejecutar talleres orientados al desarrollo socioemocional, habilidades blandas y formación integral de los estudiantes.

**f) Visitas**

**domiciliarias:**

Realizar visitas a los hogares de los estudiantes en casos que requieran un seguimiento más cercano o intervención directa, para conocer su entorno y brindar soluciones pertinentes.

**g) Gestión**

**en red**

**con instituciones**

**y organizaciones**

**sociales:**

**sociales:**

Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunitarias, para gestionar apoyos externos en beneficio de la comunidad educativa.

- h) Elaboración de registros, derivaciones e informes sociales:**  
Mantener actualizados los registros de casos, elaborar informes sociales, y realizar derivaciones pertinentes cuando se requiera intervención de otros organismos.

#### **4.- HABILIDADES Y REQUISITOS:**

##### **a) Formación Académica:**

- Título profesional de Asistente Social o Trabajador Social, otorgado por una institución acreditada.
- Conocimientos sólidos en áreas relacionadas con la intervención psicosocial y abordaje de casos en el ámbito educativo.

##### **b) Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año en establecimientos educacionales o Departamentos de Educación, con funciones de apoyo en terreno a Escuelas o Liceos, en intervención social y el trabajo con niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad.
- Experiencia en la gestión de beneficios sociales, becas, y apoyo técnico a estudiantes, especialmente en colaboración con organismos como JUNAEB.

##### **c) Habilidades Interpersonales:**

- Capacidad para generar un ambiente de confianza con estudiantes y sus familias.
- Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita, para interactuar con la comunidad educativa, autoridades y organizaciones externas.
- Empatía, asertividad y capacidad para manejar situaciones de alta sensibilidad emocional y social.

##### **d) Habilidades Técnicas:**

- Conocimiento y manejo de plataformas de gestión educativa y de redes sociales para la búsqueda y gestión de becas y beneficios.
- Capacidad para planificar, organizar y ejecutar talleres y actividades de intervención socioeducativa.
- Competencia en la elaboración de informes sociales, análisis de casos y derivaciones.

##### **e) Gestión en Red:**

- Capacidad para trabajar en redes interinstitucionales, gestionando apoyos y colaboraciones con organismos públicos y privados.
- Habilidad para coordinarse con instituciones gubernamentales y sociales, como JUNAEB, SENAME, y otras organizaciones relevantes.

##### **f) Autonomía y Proactividad:**

- Capacidad para trabajar de manera autónoma, identificar necesidades emergentes y proponer soluciones oportunas.
- Proactividad en la búsqueda de recursos y apoyos para la comunidad educativa.

##### **g) Flexibilidad y Adaptabilidad:**

- Capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y manejar múltiples tareas de manera eficiente.
- Disponibilidad para realizar visitas domiciliarias y coordinar actividades fuera del horario escolar cuando sea necesario.

#### **1. ADMISIBILIDAD Y SELECCIÓN:**

##### **1) Requisitos Generales de Postulación:**

- Los postulantes no podrán estar afectos por todas o alguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas para el ingreso a la Administración Pública previstas en la Constitución Política del Estado; La Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley N° 19.464.
- En este sentido, sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en las leyes ya mencionadas, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación las siguientes personas:
  - a. Los condenados por alguno de los delitos contemplados en el título V del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos

16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.

- b. Asimismo, no podrán desempeñarse como asistentes de la educación quienes no acrediten contar con idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente, la que deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.
  - c. No podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo con la ley N° 20.594.
- 2) Aquellos postulantes que cumplan con el perfil y requisitos del cargo serán convocados a etapa de Entrevista Técnica una vez finalizada las evaluaciones curriculares.
  - 3) Máximo 5 mayores puntajes pasarán a entrevista.
  - 4) La comisión se reserva derecho a citar nuevamente al postulante que le siga en puntaje en caso de que no se presente alguno de los citados.

## 2. ANTECEDENTES Y CERTIFICADOS SOLICITADOS.

- a) Currículum Vitae, especificando entre otros aspectos de capacitación y estudios, experiencia laboral, si los tuviere. (Adjuntar documentos que lo acredite);
  - b) Certificado de Nacimiento.
  - c) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados).
  - d) Certificado de Enseñanza Media (fotocopia simple, el original o copia autorizada se exigirá al postulante que resulte seleccionado).
  - e) Certificados que acrediten experiencia laboral, extendidos por el respectivo empleador, en el que se especifiquen los años desempeñados, los decretos o resoluciones de nombramiento y demás antecedentes que acrediten antigüedad en el servicio o empresa.
  - f) Certificado de cotizaciones previsionales históricas.
  - g) Certificados que acrediten capacitación, estudios y cursos de formación (fotocopias simples).
  - h) Copia de título en caso de que se requiera para el cargo.
  - i) Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
    - Salud compatible con el cargo.
    - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria que a la fecha de su presentación aún no cuenta con la habilitación por parte de la Presidencia de la República.
    - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito.
    - No estar afecto las inhabilidades que contemplan los artículos 54 y 55 de la Ley N°18.575. (Se adjunta al final)
- La presentación de documentos o certificados, falsos, alterados o incompletos facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente.
  - Los documentos o certificados presentados no serán devueltos.
  - La comisión se reserva la facultad de requerir a los postulantes complementen o aclaren la documentación remitida en su postulación.

## 3. FACTORES PARA EVALUAR Y PONDERACIONES MÁXIMO 100 PUNTOS.

ANTECEDENTES CURRICULARES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS.
---------------------------	---------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee título y grado acorde al cargo Trabajador/a social, duración X Semestres</li> </ul>		40 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee título acorde al cargo Asistente Social, duración VII Semestres</li> </ul>		20 puntos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (Los subfactores no se suman entre sí, sólo se considerará el mayor puntaje obtenido en el ítem) <i>Experiencia Laboral (En posesión del título profesional)</i>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS</b>	
<b>Tiempo</b>	<b>Establecimientos educacionales municipales/SLEP</b>	<b>Establecimientos educacionales particulares/subv</b>	<i>30 puntos máximo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años</li> </ul>	20	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años y menos de 5 años</li> </ul>	15	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 1 año y menos de 3 años</li> </ul>	10	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 1 año</li> </ul>	5	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin experiencia</li> </ul>	0	0	
<i>Otro tipo de experiencia laboral</i>		<i>10 puntos máximo</i>	
	<b>Sector Público</b>	<b>Sector Privado</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años</li> </ul>	10	7	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 3 años y menos de 5 años</li> </ul>	8	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 1 año y menos de 3 años.</li> </ul>	6	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 1 año</li> </ul>	4	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin experiencia</li> </ul>	0	0	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> (los sub factores de este ítem se suman entre sí). <i>(Sólo pasaran a esta etapa quienes hayan pasado la etapa de evaluación psicolaboral)</i>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS.</b>	
Entrevista efectuada por la Comisión de Selección en materias exigibles relativas a experiencia, conocimientos, competencias y habilidades del postulante para efecto de las funciones a desempeñar.	1 a 15 puntos		
Entrevista efectuada por la Comisión de Selección en la cual se analizan y comprueban habilidades y características inherentes a la persona del postulante: capacidad para trabajar en equipo, presentación personal, buen trato u otras.	1 a 15 puntos		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			

Entiéndase experiencia laboral continua o discontinua bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, contrata, planta o contrato de trabajo.

Para demostrar la experiencia laboral en el caso de los Órganos de la Administración del Estado se deberá acompañar los certificados que señalen los años de servicio, emitidos por la entidad correspondiente.

#### 4. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado sus respectivos puntajes, la Comisión de selección procederá a levantar una acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a

menor puntaje. Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una terna al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y que ponderen en total un mínimo de 60%, de no existir postulantes suficientes para elaborar una terna se remitirá aquellos postulantes que cumplan con el puntaje mínimo.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estando en la terna o que cumpla con el puntaje mínimo, estime más pertinente a los intereses del servicio educacional, pudiendo citar a una nueva entrevista personal a cada uno de los integrantes de la terna propuesta por la Comisión de Selección.

Una vez seleccionado al postulante el Departamento de Educación Municipal notificará al interesado personalmente o por carta certificada, de la resolución adoptada por el Alcalde. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de notificación o el despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso en caso de que corresponda.

En caso de aceptación se procederán a dictar los respectivos Decretos Alcaldicio que formalicen la contratación.

Los postulantes seleccionados que no pertenezcan a la dotación de educación comunal ingresarán mediante una contratación a plazo fijo por el periodo de 6 meses.

El alcalde podrá declarar desierto el concurso si no se presentan postulantes idóneos mediante decreto fundado.

## **5. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado un representante nombrado por el sostenedor, un representante del Departamento de educación Municipal, el o la directora del establecimiento municipal correspondiente, quien actuará como presidente de la comisión.

## **6. PUBLICACIONES.**

Las presentes bases deberán publicarse en la página web de la Municipalidad de Lago Ranco, y en el banner de transparencia activa.

Además, los directores de los establecimientos educacionales respectivos difundirán las presentes bases en sus respectivos establecimientos.

## **7. COMUNICACIONES Y AVISOS.**

Los interesados pueden descargar las bases del concurso a partir del 26.2.2025, en la página <http://www.municipalidadlagoranco.cl/> y realizar consultas al correo [consultasdaem@edulagoranco.cl](mailto:consultasdaem@edulagoranco.cl).

## **8. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.**

Los antecedentes solicitados deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lago Ranco, calle Viña del Mar #345 Lago Ranco, hasta el día 5.03.2025, horario de atención de 8:00 a 13:00 horas.

No se recepcionarán postulaciones fuera de plazo, por fax o correo electrónico. El plazo señalado se aplicará a las postulaciones que se remitan personalmente, por correo postal o servicio Courier, siendo responsabilidad del postulante verificar respecto de estas dos últimas situaciones que los antecedentes se ingresen a la Oficina de Partes de la Municipalidad.

La postulación y los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado dirigido al Alcalde, señor Miguel Meza Shwenke indicando claramente al cargo al que postula:

- a) "Postulación al cargo TRABAJADOR (A) SOCIAL LICEO BICENTENARIO COMPLEJO EDUCACIONAL IGNAO" indicando además nombre completo, dirección y teléfono del postulante.

**9. CRONOGRAMA.**

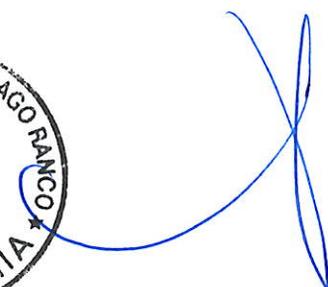
<b>PROCESO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Publicación de las bases en página web Municipal y recepción de antecedentes	26-2-2025	5-3-2025 13:00 hrs.
Apertura de sobres	5-3-2025	5-3-2025
Entrevistas Sala Concejo Municipal	6-3-2025	6-3-2025
Resolución Concurso	7-3-2025	7-3-2025

**10. FECHA ESTIMADA DE ASUNCIÓN DEL CARGO: 11.3.2025**

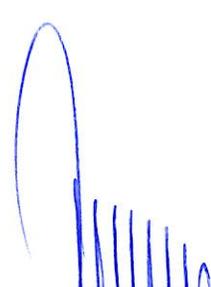
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LAGO RANCO**

*PUBLIQUESE el presente llamado a concurso conforme a los establecido en las bases, este es en la página web municipal,*

*ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.*



CLAUDIA ARANEDA NUÑEZ  
Secretaria Municipal



MIGUEL MEZA SHWENKE  
Alcalde

MMS/CAN/FSS/lard  
Distribucion:  
-Archivo de concursos D.A.E.M  
-Oficina de partes  
-RRHH DAEM

