



**Bases Convocatoria Pública  
Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo profesional:

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL CARGO:</b>    | <b>Trabajador/a Social para reemplazo Post Natal Oficina de Vivienda</b>   |
| <b>CUPOS:</b>               | 1  |
| <b>JORNADA:</b>             | 44 HORAS SEMANALES   |
| <b>CALIDAD CONTRACTUAL:</b> | HONORARIOS   |
| <b>DEPENDENCIA:</b>         | Departamento de Desarrollo Social , Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.  |
| <b>REMUNERACIÓN:</b>        | \$1.043.000.- bruto/mensual  |
| <b>PERFIL:</b>              | Profesional Trabajador/a social o asistente social con conocimiento y trabajo con comité de vivienda, estrategias de participación social y trabajo con organizaciones.<br><br>Además de poseer habilidades técnicas para elaboración de informes sociales orientados a casos sobre temática de vivienda, deber tener disposición al trabajo territorial y flexibilidad horaria. |

**2. REQUISITOS:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>FORMACIÓN:</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera profesional en universidades o institutos acreditados por el Estado de a lo menos 8 semestres.</li><li>• Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social (excluyente).</li></ul>   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos 1 año de experiencia en el trabajo con comités de vivienda</li><li>• Experiencia en trabajo con organizaciones realizando talleres o charlas educativas.</li></ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS:</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.</li><li>• Conocimiento territorial de la comuna de Melipilla.</li><li>• Manejo y conocimiento en materias de programas habitacionales</li><li>• Conocimiento en técnicas de comunicación afectiva y manejo en atención de publico</li><li>• Manejo técnico avanzado en la elaboración de Informes Sociales</li></ul> |

**3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación afectiva</li><li>• Iniciativa y aprendizaje permanente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>   |
| <b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conducción de grupo</li><li>• Apoyo en el cumplimiento de los objetivos del programa</li><li>• Manejo de situaciones complejas</li><li>• Responsabilidad y compromiso</li><li>• Autocontrol y manejo de frustración</li></ul> |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>COMPETENCIAS BLANDAS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad en relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creación e innovación</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Planificación y orden en el trabajo</li> </ul> |
|------------------------------|---|

#### 4. FUNCIONES A DESARROLLAR:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar asesoría y orientación a las personas que necesitan información en relación al tema de vivienda. Asimismo, facilitar la obtención de una solución habitacional definitiva, erradicando su condición de allegados y/o arrendatarios a través de los distintos proyectos sociales impulsados por el Minvu.</li> <li>• Difundir, motivar y asesorar a postulantes individuales y grupales de la comuna de Melipilla respecto de las características, requisitos y beneficios de los diversos programas habitacionales del Ministerio de vivienda y Urbanismo.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda existentes y en formación de la comuna.</li> <li>• Asistencia técnica permanente a los comités en las distintas etapas de vida del grupo.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de requisitos de inscripción, postulantes a comités de viviendas, coordinar la fecha de inscripción y postulación de los mismos.</li> <li>• Elaborar Informes Sociales.</li> <li>• Desarrollar talleres y charlas socio-educativas a vecinos/as de la comuna en temáticas habitacionales.</li> <li>• Orientar sobre los derechos y deberes de los habitantes de viviendas sociales, promover, asesorar y prestar apoyo a su organización progreso.</li> </ul>   |
| <b>FUNCIONES GENERALES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Vivienda.</li> <li>• Participar en las reuniones de planificación y evaluación según determine la Encargada de Oficina de Vivienda y/o jefatura del Departamento.</li> <li>• Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención definidas por la Oficina de Vivienda.</li> <li>• Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a las/os usuarias/os que así lo requirieren.</li> <li>• Recepcionar y derivar casos oportunamente a las redes pertinentes sean estas locales o regionales.</li> <li>• Difundir a la comunidad información sobre las características y servicio que entrega la Oficina de Vivienda en la comuna.</li> <li>• Apoyo en postulación a proyectos de indole municipal y/o del Gobierno Central según correspondiese.</li> <li>• Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de la Oficina.</li> <li>• Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas a la Oficina, Departamento o Dirección en la cual desempeña sus funciones específicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ul> </li> </ul> |

#### 5. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia de Certificado de Título Profesional simple
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Fotocopia Cedula de Identidad por ambos lados

***Nota: Quienes no presenten la documentación solicitada, quedarán inadmisibles, fuera del proceso de selección.***

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

| Etapas   | Fechas  | Detalle  |
|--|---|--|
| Llamado a concurso y recepción de antecedentes | Desde el 22 de febrero de 2024, hasta el 29 de febrero de 2024. | La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@munimelipilla.cl">postulaciones@munimelipilla.cl</a> indicando en el asunto Nombre del cargo y postulante. |
| Evaluación curricular                          | Desde el 01 al 05 de marzo del 2024.                            | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.   |
| Entrevista personal                            | Desde el 06 al 13 de marzo de 2024                              | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.   |
| Término de concurso y selección de profesional | El 15 de marzo de 2024  | Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.   |

\* Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso\*

\* Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley N°21.015, que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral.