

Bases Concurso Publico
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo **(1), UN(A) ABOGADO(A) de Jornada Completa** para el **Programa Centro de la Mujer**, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género RM., en calidad de prestador(a) de Servicios, Jornada completa.

1. ANTECEDENTES

El Programa tiene por finalidad Contribuir a disminuir y desnaturalizar la Violencia Contra la diversidad de Mujeres, *especialmente* la que se produce en las relaciones de pareja, mediante una **intervención integral** a través de la atención psicosocial y jurídica, como también generar acciones de prevención y articular redes que permitan generar una respuesta oportuna en el territorio ante la problemática de la VCM.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente llamado, es la contratación de **UN(A) ABOGADO(A)**, a jornada completa para desempeñarse en el Programa Centro de la Mujer, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y equidad de Género RM.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: Completa, 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: \$1.070.172.- brutos mensuales.

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

4. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

- ✓ Experiencia y/o conocimiento de legislación nacional en materia de violencia intrafamiliar; Ley 20.066, Derecho Penal, Derecho de Familia, Reforma Procesal Penal.
- ✓ Manejo y conocimiento de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género.
- ✓ Experiencia mínima 1 año en tramitación ante Tribunales de Familia y/o Tribunales Penales; o práctica profesional realizada en Centro de la Mujer.
- ✓ Deseable experiencia en trabajo con mujeres
- ✓ Deseable experiencia en trabajo con mujeres que han sido víctimas de violencia
- ✓ Conocimiento de trabajo con enfoque de género.

Otras características del perfil / Habilidades Personales

- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Capacidad y disposición al trabajo en equipo interdisciplinario
- ✓ Proactividad
- ✓ Técnicas de comunicación para el trabajo directo con usuarias (empatía, calidez, escucha activa, asertividad, etc.)
- ✓ Flexibilidad y adaptabilidad al trabajo semipresencial (por emergencia sanitaria COVID)
- ✓ Capacidad de análisis, elaboración y ejecución de estrategias jurídicas oportunas y adecuadas.
- ✓ Capacidad para colaborar a un clima laboral óptimo

5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- ✓ Curriculum Vitae actualizado
- ✓ Fotocopia simple Certificado de Título
- ✓ Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- ✓ Certificado de Antecedentes.

6. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Hasta el día 18 de agosto del 2021	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN ABOGADA/O JORNADA COMPLETA"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 19 al 20 de agosto del 2021	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal y Selección	Días 23 al 24 agosto del 2021	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Inicio del profesional en sus funciones.	Día 01 de septiembre del 2021	Horario de oficina

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión estará conformada por funcionarios de SERNAMEG y del Municipio, y será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- La Contraparte Municipal del Programa y un representante de la Entidad Ejecutora.
- Representante de SERNAMEG (Área de Violencia contra las mujeres)

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

El/la representante de la Entidad Ejecutora o un Representante de SERNAMEG preside la Comisión, un representante de la Entidad Ejecutora o un funcionario SERNAMEG asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 50% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 60 puntos o más en su evaluación curricular. El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

El/la representante de la Entidad Ejecutora, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas, por correo electrónico a los/as integrantes de la comisión bipartita.

La Comisión Bipartita tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

- **Entrevista Personal**

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 50% de la nota final obtenida (Ver pauta de evaluación entrevista personal).

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación por la Entidad Ejecutora.

Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión bipartita asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

- **Selección**

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre SERNAMEG y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva a Directora regional de SERNAMEG y al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

4. CONCURSO DESIERTO

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles tanto en la Entidad Ejecutora como en la Área de Violencia Contrás las Mujeres de SERNAMEG.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo, se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión Bipartita, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, con copia a Coordinadora Unidad VCM Región Metropolitana, y Contraparte Municipal, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevos concursos.

PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

a) Profesional titulado de Derecho	
Profesional titulado de Derecho (10 semestres)	20
Profesional titulado de Derecho (8 a 9 semestres)	15
Certificado de título con otro perfil profesional *	Eliminado
b) Experiencia laboral de trabajo en Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG).	
Más del 50% de su experiencia laboral la ha realizado con SERNAMEG	20
Entre el 10 y el 50% de su experiencia laboral la ha realizado con SERNAMEG	15
Posee al menos 3 años de experiencia laboral en SERNAMEG	10
Menos de 3 años de experiencia laboral en SERNAMEG	5
c) Experiencia laboral y/o conocimiento técnico acreditado. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Experiencia laboral acreditada en: Legislación nacional en materia de Violencia Intrafamiliar, Ley 20.006, derecho Penal, Derecho de Familia y Reforma Procesal.	20
Experiencia laboral acreditada en dos de las principales materias.	15
Experiencia laboral en sólo uno de las principales materias.	10
Solo demuestra conocimiento teórico de principales materias.	5
d) Conocimiento teórico y/o práctico en los temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género. (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Demuestra conocimiento teórico y práctico en temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género.	15
Demuestra conocimiento teórico o práctico en temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género.	10
No demuestra conocimientos en los temas de Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género.	0
e) Conocimiento teórico y/o práctico en Tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales; o práctica profesional realizada en el centro de la Mujer (Verificadores: certificados, cartas de certificación laboral, etc.)	
Ha formulado Tramitación ante tribunales de Familia y Penales.	15
Ha formulado Tramitación ante tribunales de Familia o Penales	10
Sólo demuestra conocimiento teórico en Tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales.	5
No demuestra conocimiento teórico ni práctico en tramitación ante tribunales de Familia y/o Penales	0
f) Conocimiento computacional. (Verificador: prueba práctica de 15 minutos presenciales)	
Indica tener conocimiento Intermedio de Microsoft Office	10
Indica tener conocimiento Básico Microsoft Office	5
No indica tener conocimiento de computación	0
g) Antecedentes de trabajos anteriores con SERNAMEG¹.	
El postulante obtuvo al menos 2 evaluaciones de desempeño negativas en trabajos anteriores en SERNAMEG	-30
El postulante obtuvo 1 evaluación de desempeño negativa en trabajos anteriores en SERNAMEG	-15
No se cuenta con antecedentes previos de trabajos con el Centro de la Mujer o con evaluaciones de desempeño negativas	0
NOTA FINAL	

Puntaje Máximo: 100 puntos

Puntaje Mínimo para pasar a entrevista: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total

¹ Se debe respaldar con documentos oficiales y objetivos que hayan analizado el desempeño del postulante (Ej: Evaluación de Desempeño)

PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Conocimiento de los programas y funciones de Centro de la Mujer y Servicio Nacional de la mujer y Equidad de Género RM.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Conocimiento técnico Legislación nacional en materia de Violencia Intrafamiliar, Ley 20.006, derecho Penal, Derecho de Familia y Reforma Procesal.	30	Entre 30 y 20	Entre 19 y 10	Menos de 10	
c)	Conocimiento técnico en Normativa Internacional sobre Violencia basada en Género (preguntas que deberá preparar preferentemente un profesional de Centro de la Mujer Municipalidad de Melipilla).	20	Entre 20 y 11	Entre 10 y 6	Menos de 6	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente el Municipio).	5	Entre 5 y 4	Entre 3 y 2	Menos de 2	
e)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral y capacidad de síntesis.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación, gestión predial y desarrollo organizacional.	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo con Programas para la mujer, disposición para residir en la comuna, etc.).	15	Entre 15 y 10	Entre 9 y 5	Menos de 5	
TOTAL						



**PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL
UNIDAD OPERATIVA COMUNAL MELIPILLA**

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Hasta el día 18 de agosto del 2021	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidad.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN ABOGADA/O JORNADA COMPLETA"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 19 al 20 de agosto del 2021	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal y Selección	Días 23 al 24 agosto del 2021	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Inicio del profesional en sus funciones.	Día 01 de septiembre del 2021	Horario de oficina

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA