

Bases Concurso Publico  
**Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo **ENCARGADA/O CENTRO DE ATENCIÓN CANINA Y FELINA** en calidad de prestador(a) de Servicios, Jornada completa.

*La gestión institucional promueve la equidad de género apuntando a un equilibrio paritario en su equipo de trabajo, con ello se bien valora la postulación de candidatas, que, cumpliendo con los descrito en las bases, pueda contribuir a la presencia de mujeres en el equipo.*

**1. OBJETIVO**

Gestionar el Centro de atención primaria canina y felina, disponiendo de sus recursos físicos, materiales, de recursos humanos, y otros, para brindar atención y consultas de pacientes de la comunidad.

Lidera la gestión municipal en su rol de protección y tenencia responsable de animales y mascotas, así como el rol educador hacia la ciudadanía.

**2. 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.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: \$1.500.000 brutos mensuales.

**3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.**

Formación educacional:

**MEDICO VETERINARIO**

*Carrera profesional de 10 semestres, otorgados por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.*

**Experiencia deseable 2 años en el sector público o 2 años en el sector privado.**

**Competencias**

- Ley 21.020.
- Esterilizaciones caninas y felinas.
- Gestión de espacio de consulta veterinaria.
- Probidad y compromiso con la gestión municipal.
- Conocimiento gestión clínica veterinaria.
- Capacidad de articular cooperación público – privada comunal y regional en su ámbito.
- Visión innovadora del rol de la gestión municipal.

**4. Funciones del cargo:**

- Aplicar los procedimientos de ingreso, diagnóstico, y tratamiento del Centro de atención primaria canina y felina.
- Dar atención a consultas clínicas tales como vacunaciones a felinos y canes, implante de microchip, esterilizaciones caninas y felinas, desparasitación interna y externa, cirugías menores, entre otros.
- Atender consultas por pacientes en áreas rurales de la comuna, y especies habitantes de dicho medio rural.

- Elaborar un manual de procedimiento interno que sirva como guía para la estructuración y articulación del programa según la organización específica del municipio; es decir, que considere los flujos internos de administración comunal y que incluya los tiempos y las rutas de decisión y planificación municipal (PLADECO, SECPLA, DIDECO, Otros)
- Presentar un informe mensual mediante Ficha Informe con el estado de avance de los proyectos y planes de acción, describiendo las acciones realizadas.
- Inspeccionar y Fiscalizar denuncias relacionado con la Tenencia Responsable de Mascotas.
- Gestionar junto a sus pares operativos de atención veterinaria en terreno cuando sea necesario.
- Informar sobre procedimientos del Centro de atención primaria canina y felina a pacientes y orientar sobre la Ley 21.020.
- Apoyar el procedimiento de mantención del recinto y coordinar con equipo correspondiente la implementación del plan de sanitización periódica.
- Impartir talleres de tenencia responsable de mascotas cuando sea necesario.
- Apoyar las labores de registro de consumo medicamentos y alimenticio de canes y apoyar en llevar registro de inventario del recinto al día.
- Conocimiento de procedimientos de control de plagas.
- Llevar registro de atenciones adjudicadas al rol y hacer entrega periódica de informes clínicos y de avance de sus funciones.
- Responder a consultar del área vía correo, carta e informes según corresponda o sea requerido.
- Apoyar mecanismos de Difusión de la Adopción de Canes
- Participar de las jornadas de adopción de canes que se desarrollen dentro y fuera de la comuna.
- Apoyar otras funciones que la jefatura le encomiende.

#### **Otras características del perfil / Habilidades Personales**

- Deseable Magister en Ciencias Médico Veterinarias (en curso o titulado)
- Posgrado o Diplomado
- Ley de Tenencia Responsable de animales 21.020

#### **5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**

- Curriculum Vitae actualizado.
- Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos).
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados).
- Antecedentes de Experiencia (Según corresponda)
- Certificado de Antecedentes.

## 6. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

Etapas	Fechas	Detalle
<b>Llamado a concurso y recepción de antecedentes</b>	30 de Septiembre al 05 de Octubre 2021.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@municipalidadmelipilla.cl">postulaciones@municipalidadmelipilla.cl</a> indicando en el asunto <b>"POSTULACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN CANINA Y FELINA."</b>
<b>Apertura de sobre y Evaluación curricular</b>	06 de octubre al 08 de Octubre 2021.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
<b>Entrevista personal y Selección</b>	12 de octubre al 14 de octubre 2021	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
<b>Inicio del profesional en sus funciones.</b>	15 de octubre de 2021	Horario de oficina

## CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

### 1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional. Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Director de Gestión Ambiental (DGA)
- Administrador Municipal
- Área de Recursos Humanos.

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 director de la DGA preside la Comisión, y funcionario del Área de Recursos Humanos 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 el Director de la DGA y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva 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 en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

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, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página [www.melipilla.cl](http://www.melipilla.cl) para participar en nuevos concursos

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

Nombre Postulante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Formación Académica</b>	
Profesional Titulado	25
Profesional Egresado	15
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
<b>Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado)</b>	
Cuenta con Grados Académicos (Magister, Doctorados, Posdoctorados)	25
Cuenta con Estudios de Especialización (Diplomados, Postítulos)	20
Cuenta con Capacitación y Perfeccionamientos	15
No cuenta con Grados, cursos, capacitación ni Especialización acreditadas con certificados.	0
<b>Posee experiencia en relación a Centros de Atención Canina y Felina.</b>	
Posee experiencias en centros Atención Canina y Felina. (Adjunta Antecedente)	25
Posee experiencia en centros Atención Canina y Felina. (Adjunta Antecedente)	15
<b>Experiencia deseable de 2 años en el Sistema Público y/o Sistema Privado</b>	
Experiencia en el Sistema Público	25
Experiencia en el Sistema Privado	15
No posee experiencia	0
<b>TOTAL FINAL</b>	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para pasar a Entrevista Personal: 60 puntos

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

**PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Experiencia Laboral (acreditable)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
<b>TOTAL</b>						

LORENA OLAVARRIA BAEZA  
ALCALDESA  
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA