

Bases Concurso Publico
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de **(UN/A) ENCARGADA(O) OFICINA DE TURISMO**, en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

1. OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la Oficina de Turismo Municipal en el ejercicio de su misión de dinamizar la economía local a través de la actividad turística comunal, usando para ello herramientas de gestión, inversión pública, y trabajo colaborativo entre el mundo público y privado.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestador(a) de Servicios 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: \$1.300.000.- brutos mensuales.

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

1. Formación Educacional:

Carrera Profesional desde 8 semestres, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Carreras afines: Ingeniería en Gestión Turística, Ingeniería en Turismo, Administración Turística, Administración de Empresas en Turismo.

2. Perfil

- Sensibilidad por el territorio, su gente, y el patrimonio turístico – cultural de Melipilla
- Probidad y compromiso con la gestión municipal
- Conocimiento de la ley de Turismo 20.423, y políticas regionales impulsadas por Sernatur.
- Conocimiento de la industria turística, oferta y demanda en el turismo
- Capacidad de articular cooperación público – privada comunal y regional del ámbito turístico.
- Comprensión del sistema de inversión pública, e instrumentos de financiamiento regional
- Manejo de las herramientas de gestión turística municipales, y construcción de zonas de interés turístico
- Visión innovadora del rol de la Municipalidad en el desarrollo de la actividad turística comunal

4. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

- Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos

5. FUNCIONES PRINCIPALES

- Acompañar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Turístico Comunal, así como ser contraparte técnica municipal en la elaboración de dicho instrumento, y responsable por el seguimiento y control del PLADETUR.
- Participar en la formulación de proyectos de inversión pública de fomento de la actividad turística comunal.
- Representar al Municipio ante las organizaciones ciudadanas que conforman el ecosistema turístico local y regional.
- Levantar necesidades de capacitación en competencias turísticas de microempresarias/os, así como funcionarias/os municipales
- Gestionar calendario de actividades pertenecientes a la oficina de turismo
- Gestionar acciones para la promoción e información turística de Melipilla desde la gestión municipal
- Coordinar en terreno actividades propias de la gestión de la oficina turística.
- Actualizar el catastro de prestadores de servicios turísticos de la comuna

6. 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.
- ✓ Certificado de Antecedentes.

7. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

| Etapas | Fechas | Detalle |
|--|---|---|
| Difusión y Plazo de Postulación en www.melipilla.cl | Desde el 06 al 13 de septiembre del 2021. | Recepción en oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480, En horarios de 9:00 a 13:00 horas. O al correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl Asunto: Postulación Encargada/o Oficina de Turismo |
| Proceso de Evaluación y Selección del postulante | Del 13 al 15 de septiembre del 2021 | Horario de oficina, en oficinas de la Ilustre Municipalidad de Melipilla. |
| Entrevista personal | Del 16 al 21 de septiembre del 2021 | Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480 |
| Inicio del profesional en sus funciones | Día 23 de septiembre del 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:

- Directora de DIDECO
- 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.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión Bipartita.

Directora de DIDECO 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 Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

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.

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora de DIDECO y el área de Recursos Humanos.

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 la Directora de DIDECO 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, junto a la Directora de DIDECO, 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.

Nombre Postulante: _____ Fecha: _____

| | |
|---|-----------|
| Formación Académica | |
| Profesional Titulado | 25 |
| Profesional Egresado | 15 |
| Carreras no relacionadas al cargo | Eliminado |
| Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado) | |
| Cuenta con Grados Académicos (Licenciatura, Magister, Doctorados, Posdoctorados) | 25 |
| Cuenta con Estudios de Especialización (Diplomados, Postítulos) | 20 |
| Cuenta con Capacitación y Perfeccionamientos | 15 |
| No cuenta con Grado ni Especialización acreditadas con certificados. | 0 |
| Posee experiencia en Actividades de Turismo Comunal | |
| Posee experiencias en Turismo Comunal (Adjunta Antecedente de experiencia) | 25 |
| Posee experiencia en Turismo Comunal (No adjunta Antecedente de experiencia) | 15 |
| Experiencia en el Sistema Público/ Privado en relación Actividades Turísticas Comunes | |
| Experiencia en el Sistema Público Actividades Turísticas Comunes | 25 |
| Experiencia en el Sistema Privado Actividades Turísticas Comunes | 15 |
| TOTAL FINAL | |

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 | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA