

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

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de **(UN/A) COORDINADOR(A) LOCAL, De programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales 2021** en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

*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

Coordinar, gestionar, monitorear el programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales en la comuna de Melipilla y su correcta ejecución, funcionamiento técnico, financiero y administrativo.

### 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: 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: 1.200.000. Brutos Mensuales

### 3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

#### Formación Educacional:

- Títulos profesionales de carreras de la salud, Ciencias Sociales o Educación Inicial, de al menos 10 semestres. **Requisito obligatorio.**

#### Carreras afines:

- Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Educador(a) de Párvulos, Pedagogos(as), Terapeuta Ocupacional, Enfermero(a), Psicopedagogo(a), Fonoaudiólogo(a).

#### Experiencia Profesional:

- Experiencia profesional comprobable de al menos 3 años en trabajo con familias con niños(as) de primera infancia en contextos de vulnerabilidad biopsicosocial.
- Experiencia profesional comprobable de al menos 1 año en coordinación de proyectos, trabajo interdisciplinario y/o gestión en red en contexto de sistema público.

### **Funciones Principales**

- ✓ Participar de capacitaciones requeridas para la implementación del componente, tales como: Metodología específica de la modalidad, sistema de registro, capacitación de implementación, asistencia a SAC, reuniones de “Red de Aprendizajes” entre otras instancias que permitan la correcta implementación y el cumplimiento de la cobertura comprometida.
- ✓ Respecto al sistema de registro específico del componente, entregar apoyo e información que permita resolver problemas presentados. Si fuese necesario, solicitar apoyo a la “mesa de ayuda” del sistema de registro.
- ✓ Supervisar que el administrativo designado por el Municipio (quién contempla 8 horas de trabajo administrativo mensual), ingrese oportunamente la información en el sistema de registro específico del componente.
- ✓ Participar de instancias de presentación del componente “Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales”, dando cuenta de los principales objetivos, cobertura etc. Con el fin de mostrar a la comunidad el Componente, sensibilizando a actores claves.
- ✓ Asistir a todas las instancias de jornada de trabajo convocadas por el componente “Apoyo a la Crianza y Competencia Parentales” y por el nivel Regional.
- ✓ Procurar el ingreso de información técnica y financiera en la plataforma SIGEC (o la que corresponda) en los plazos establecidos según Convenios.
- ✓ Supervisar y gestionar las acciones necesarias para el oportuno registro de la información en la plataforma específica del componente.
- ✓ Visualizar y socializar el sistema de registro de información del Componente “Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales”, relevando el uso de la información que arroja, permitiendo entre otros, la focalización de las intervenciones, el nivel de impacto y la información que permite la caracterización de las familias del programa. Permitiendo instalar el uso permanente y sistemático del sistema de registro.
- ✓ Recepcionar, registrar y despachar material ChCC del componente “Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales”, emanado desde el nivel central a las redes comunales ChCC, considerando los criterios de distribución/entrega establecidos para cada uno de ellos y la población usuaria local.

### **Gestión de articulación**

- ✓ Establecer y mantener comunicación fluida con el encargado Regional del Chile Crece Contigo de la Seremi de Desarrollo Social y Familia, mediante distintos mecanismos de comunicación con el objetivo de dar cuenta del proceso de implementación del componente, nivel de cobertura, visualizar y compartir principales obstaculizadores para que en conjunto con los profesionales responsables, establezcan dispositivos para el abordaje de la situación de forma oportuna y pertinente, alertando la posible afectación de la cobertura comprometida y la correcta implementación.
- ✓ Participar en las instancias de coordinación, capacitación, jornadas y otras acciones convocadas por el Encargado(a) Regional de Chile Crece Contigo de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia.
- ✓ Compartir principales aprendizajes y aciertos en la implementación del componente, participando en las instancias de “Redes de Aprendizajes” con la finalidad de compartir experiencias que puedan ser útiles para equipos que se encuentran en otro nivel de implementación, a su vez aprendizajes que sean utilizados en futuras implementaciones para el éxito del componente.
- ✓ Mantener informado(a) al encargado(a) Regional de Chile Crece Contigo de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia las inasistencias injustificadas de profesionales a los SAC (Sesión de Apoyo entre Colegas), ya que las asistencias a estas instancias están estipuladas como una exigencia y un compromiso asumido por profesionales. En caso de inasistencias a los SAC (justificadas o no) deben en conjunto con el/la profesional, establecer un plan de mitigación y/o mejora.
- ✓ Supervisar y motivar la asistencia de los/las profesionales a los SAC (Sesión de Apoyo entre Colegas).

### **Especialización y/o Capacitación**

- ✓ Formación de posgrado en temáticas de infancia y familia.
- ✓ Conocimientos en desarrollo infantil temprano (0-9 años).
- ✓ Habilidades de trabajo con familias en contextos de vulnerabilidad biopsicosocial: Saber escuchar, dialogar y explicar en términos simples a las familias los contenidos del programa.
- ✓ Habilidades de planificación del trabajo y organización efectiva del tiempo: Capaz de generar y potenciar acciones de difusión de la oferta, gestionar disponibilidad de espacio físico para realizar intervenciones (seminarios, taller grupal y/o individual), gestionar convocatorias, aplicación de instrumentos de evaluación y registro en plataforma SIGEC y de Triple P.
- ✓ Habilidades para responder a compromisos de gestión administrativa del proyecto (reuniones de coordinación, registros, informes, etc.).

- ✓ Capacidad de trabajar en horarios flexibles para adaptarse a las necesidades y comodidad de las familias (incluyendo horarios vespertinos y días sábado).
- ✓ Capacidad de efectuar el trabajo en diversos espacios físicos de acuerdo a las necesidades y comodidad de las familias (comunitarios, educativos, domiciliarios, etc.).
- ✓ Capacidad de informar oportuna y pertinentemente a Encargado(a) Comunal Chile Crece Contigo, respecto al avance general de la ejecución de esta Modalidad FIADI y activar de manera oportuna Red Comunal de acuerdo a necesidades de la familia.
- ✓ Habilidades de comunicación con la Red ChCC, equipo Triple P, equipo regional y equipo nacional de Chile Crece Contigo: Capaz de socializar las características de su trabajo, el impacto en las familias que atiende, facilitadores y obstaculizadores de su labor cotidiana, etc. Capaz de identificar áreas de mejora y de solicitar asistencia técnica a cuando corresponda

#### 4. 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.

## 5. 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>	14 de Octubre al 02 de Noviembre 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 Coordinador(a) Local"</b>
<b>Apertura de sobre y Evaluación curricular</b>	03 de Noviembre al 05 de Noviembre 2021.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
<b>Entrevista personal y Selección</b>	07 de Noviembre al 10 de Noviembre 2021.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
<b>Disponibilidad para incorporación</b>	Desde el 15 de Noviembre 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](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>1. Formación Académica</b>	
Profesional Titulado	25
Profesional Egresado	15
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
<b>2. 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 Grado ni Especialización acreditadas con certificados.	0
<b>3. Posee experiencia de al menos 3 años en trabajo con familias con niños(as) de primera infancia en contextos de vulnerabilidad biopsicosocial.</b>	
Posee experiencias en trabajo con familias con niños(as) de primera infancia en contextos de vulnerabilidad biopsicosocial. (Adjunta Antecedente de experiencia)	25
Posee experiencias en trabajo con familias con niños(as) de primera infancia en contextos de vulnerabilidad biopsicosocial (No adjunta Antecedente de experiencia)	15
<b>4. Experiencia de al menos 1 año en coordinación de proyectos, trabajo interdisciplinario y/o gestión en red en contexto de sistema público.</b>	
Posee experiencia en el Sistema Público de acuerdo a lo estipulado.	25
No posee experiencia en el Sistema Público de acuerdo a lo estipulado.	15
<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

	<b>Aspectos a evaluar</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>	<b>Puntaje obtenido</b>
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 del programa, comuna u otros (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 (disponibilidad, 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