



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

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer el cargo de **Monitor/a Social en el Centro de la Mujer de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.**, 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 valora la postulación de candidatas, que, cumpliendo con los descrito en las bases, pueda contribuir a la presencia de mujeres en el equipo.*

## 1. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata el o 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:	\$ 660.118 - Brutos Mensuales

## 2. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

El perfil requerido para desempeñarse como Monitor/a Social del Centro de la Mujer, es decir los requisitos, características y habilidades que deben reunir las/os postulantes al cargo, queda establecido en lo siguiente:

1. Título Profesional o egresado/a de carrera profesional o título técnico del área de las ciencias sociales.  
Se priorizarán en el siguiente orden:
  - \* Título técnico área de las ciencias sociales.
  - \* Título profesional área de las ciencias sociales.
2. Conocimiento y/o experiencia acreditable en trabajo con mujeres que viven violencia
3. Conocimiento y/o experiencia en el trabajo de grupo, en prevención y actividades comunitarias.
4. Capacidad y disposición para el trabajo en equipo y centrado en la tarea.

### Competencias:

- Habilidades interpersonales, empatía, calidez y capacidad de contención.
- Sensibilización y motivación por el trabajo con mujeres que viven violencia.
- Proactividad, asertividad y habilidades para el trabajo en equipo.
- Tolerancia a la frustración.
- Capacidad de acogida y escucha activa.
- Manejo computacional nivel usuario.

### Funciones:

- Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e Información a mujeres consultantes al CDM
- Gestionar derivaciones a dispositivos o programas SernamEG.
- Realizar primera acogida a mujeres que consultan en caso de emergencia.
- Brindar atención individual a mujeres que consultan.
- Acompañar los grupos de mujeres y/o de ayuda mutua.
- Mantener un sistema de registro organizado del dispositivo.
- Participar de las reuniones de equipo
- Participar de espacios de autocuidado del equipo.



### 3. 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.
- ✓ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

### 4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

Etapas	Fechas	Detalle
<b>Convocatoria y recepción de antecedentes</b>	Hasta el 13 de Junio 2022.	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>Monitor/a Social CDM</b> "
<b>Apertura de sobre y Evaluación curricular</b>	14 al 15 de Junio, 2022.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
<b>Prueba Técnica</b>	16 de Junio, 2022	Prueba técnica realizada por SERNAMEG.
<b>Entrevista personal y Selección</b>	17 al 21 de Junio, 2022	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
<b>Disponibilidad para incorporación</b>	22 de Junio, 2022.	Horario de oficina



## CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

### 1. COMISIÓN

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

- Directora Dirección de Desarrollo Comunitario
- SERNAMEG
- Coordinadora Centro de la Mujer, Melipilla
- Área de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quiénes serán los o las 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.

La Directora del Departamento preside la Comisión, y él o la funcionaria del Área de Recursos Humanos asume como secretaria 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 preselección 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 **40% 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 y las 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 fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de las y los postulantes que obtuvieron las 5 mejores puntuaciones, tomando como base que su evaluación curricular sea igual o superior a 75 puntos.

El o la secretaria 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 tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los y las 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 **60% de la nota final obtenida**.

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por el 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 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 y 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 comisión comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)). La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Directora DIDECO y 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 estas bases.

La selección del o la postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Directora de DIDECO y la comisión 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 o la secretaria 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 o la seleccionada desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conforman la terna final.

#### **4. CONVOCATORIA DESIERTO**

El convocatoria podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los o las 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 y las integrantes de la Comisión.

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

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión, pudiendo declarar desierto el convocatoria 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 y las postulantes, junto con las cartas de renuncia que eventualmente se recibieron 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 o la secretaria de la Comisión, 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 nuevas convocatorias.



**PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL**

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

<b>1. Formación Académica</b>	<b>Puntaje</b>
Profesional Titulado o Titulada	25
Profesional Egresado o Egresada	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 (Magíster, 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.- Cuenta con conocimientos y/o experiencia acreditable en trabajo con mujeres que viven violencia.</b>	
Posee Conocimiento y experiencia acreditable en trabajo con mujeres que viven violencia.	25
Posee conocimiento acreditable en trabajo con mujeres que viven violencia	20
No posee conocimiento y/o experiencia en trabajo con mujeres que viven violencia	0
<b>4- Cuenta con conocimientos y/o experiencia en el trabajo de grupo, en prevención y actividades</b>	
Posee conocimiento y experiencia en el trabajo de grupo, en prevención y actividades	25
Posee conocimiento en el trabajo de grupo, en prevención y actividades	20
No posee conocimiento y experiencia en el trabajo de grupo, en prevención y actividades	0
<b>PUNTAJE FINAL</b>	
<b>PONDERACIÓN 40%</b>	

Puntaje máximo: **100 puntos**

Puntaje mínimo para pasar a Entrevista Personal: **75 puntos**

Ponderación de la Evaluación Curricular: **40% de la Evaluación Total**



**PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

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

Fecha/hora: \_\_\_\_\_

N°	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
1	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 8	Menos de 8	
2	Experiencia Laboral (acreditable)	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 8	Menos de 8	
3	Conocimiento del programa, comuna u otros (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 8	Menos de 8	
4	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 8	Menos de 8	
5	Otros que defina la comisión (disponibilidad, vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 8	Menos de 8	
<b>TOTAL</b>						
<b>PONDERACIÓN 60%</b>						

Puntaje máximo: 100 puntos

Ponderación de la Entrevista Personal: 60% de la Evaluación Total