



Bases Concurso Publico
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de Apoyo a la implementación del programa “**Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales**” a través del **Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil – FIADI 2021** en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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. 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: 1.000.000.- Brutos Mensuales

2. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

Formación Educacional:

Título Profesional de carreras de la Salud, Ciencias Sociales o Educación Inicial, de al menos 10 semestres.

Carreras afines:

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

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)3.
- 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.

REQUISITO EXCLUYENTE

- El/la postulante debe tener mínimo 2 niveles de acreditación de modalidad Triple P.



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.
- ✓ Certificado de Antecedentes (según corresponda)

4. 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 12 de Junio 2022	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto " Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales "
Apertura de sobre y Evaluación curricular	13 y 14 de Junio 2022.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal y Selección	15 y 16 de Junio 2022.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Disponibilidad para incorporación	20 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
- Profesional Secretaría Regional de Desarrollo Social, RM.
- Coordinador Comunal CHILE CRECE CONTIGO
- 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.

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 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 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 75 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 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 60% de la nota final obtenida.



La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora 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/las postulantes que hayan obtenido las cinco 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 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 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, 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, 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: _____

1. Formación Académica	
Profesional Titulado	25
Profesional Egresado	10
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
2. Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales relacionados con la vacante disponible. (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado)	
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
3. Experiencia como funcionarios del aparato público o de ONG's o similares que trabajen en convenio con en el Estado en los diversos territorios	
Posee conocimiento y experiencia como funcionarios del aparato público o de ONG's o similares que trabajen en convenio con en el Estado en los diversos territorios	25
Posee conocimiento del aparato público o de ONG's o similares que trabajen en convenio con en el Estado en los diversos territorios	20
No posee conocimiento ni experiencia	0
4. El/la postulante debe tener acreditación de modalidad Triple P.	
Posee un mínimo de 2 niveles de acreditación de modalidad Triple P.	25
Posee menos de 2 niveles de acreditación de modalidad Triple P	10
No posee acreditación	0
TOTAL FINAL	

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: _____

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 7	Menos de 5	
b)	Experiencia Laboral (acreditable)	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 7	Menos de 5	
d)	Conocimiento del programa, comuna u otros (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 7	Menos de 5	
f)	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 7	Menos de 5	
g)	Otros que defina la comisión (disponibilidad, vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	20	Entre 20 y 15	Entre 10 y 7	Menos de 5	
TOTAL						

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA