

BASES CONVOCATORIA PÚBLICA
Ilustre Municipalidad de Melipilla

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer **1 (un) cargo de Profesional para la Coordinación del Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad**, Jornada Completa dependiente del Departamento de Desarrollo Social, Unidad de Discapacidad Municipal, de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Desarrollo Social se adjudicó el proyecto Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo (EDLI) con ejecución de 14 meses, el cual tiene la finalidad de fortalecer la Unidad de Discapacidad del Municipio en materia de Gestión Inclusiva y promover la Inclusión de personas con discapacidad de la comuna de Melipilla.

2. OBJETIVO

Fortalecer la Unidad de Discapacidad del Municipio en materia de Gestión Inclusiva, apoyando la ejecución, coordinación y promoción de la EDLI en la comuna, entre otras tareas relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad que pueda indicar el Municipio.

Las principales tareas del profesional Coordinador/a son:

- Articular la implementación de la Estrategia de Desarrollo Local en la comuna, en coordinación con la Unidad de Discapacidad Municipal.
- Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo EDLI, trabajando de manera coordinada con las/los profesionales de cada uno de los productos de la Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad, Fortalecimiento de la Gestión de Redes Vecinales y Locales, Rehabilitación Infantil con Enfoque Comunitario y Fortalecimiento de la Participación.
- Liderar la aplicación del Diagnóstico Participativo de las personas con discapacidad de la comuna, sus cuidadores/as y otros actores claves del territorio.
- Diseñar y gestionar un Plan de Difusión asociado a la ejecución de la Estrategia.
- Generar articulaciones con los programas y proyectos de otras unidades municipales para ofrecer alternativas integrales y oportunas de solución, según las necesidades de las personas con discapacidad.
- Apoyar la conformación y coordinación del Comité Municipal de Desarrollo Local Inclusivo.
- Implementar jornadas de concientización y capacitación a los/as funcionarios/as municipales respecto a la inclusión de personas con discapacidad, uso del lenguaje en discapacidad y procedimientos inclusivos ante emergencias, entre otros aspectos a evaluar.
- Desarrollar informes técnicos, rendiciones de cuentas u otros entregables en el marco de este producto.

3. 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 semanales
Tipo de Contrato:	Prestadora/o de servicios, Honorarios
Honorarios:	\$1.107.142.- brutos mensuales

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

4. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A

Competencias Transversales

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad y liderazgo.
- Motivación por el cumplimiento de metas.
- Organización, orden y calidad del trabajo.

Competencias Específicas

- Orientación hacia la Igualdad, Inclusión, Participación y Accesibilidad de las Personas con Discapacidad: Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, participación y la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Planificación y organización: Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo
- Comunicación: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.
- Análisis del Entorno: Capacidad de analizar en detalle una serie de variables, situaciones o condiciones que afectan e impactan el desarrollo de la Institución.

Competencias Técnicas

- Manejo de Word, Excel y Power Point nivel intermedio.
- Manejo de metodologías y herramientas participativas de diagnóstico, implementación y cierre en el marco de programas y proyectos sociales.
- Conocimiento sobre la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley Nº 20.422 que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e

Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, ley N° 21.015 de inclusión Laboral y la ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.

5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Educacional

Título profesional de una carrera del área de la salud o de las ciencias sociales de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

De preferencia de las carreras de Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Sociología, Administración Pública, Psicología, Fonoaudiología y Kinesiología.

Experiencia

Al menos 1 año de experiencia, en el sector público o privado, en temas relacionados a gestión y ejecución de programas y proyectos sociales, inclusión en discapacidad y/o grupos en situación de vulnerabilidad.

Especialización

- Deseable especialización en materia de Discapacidad
- Deseable especialización en materia de Derechos Humanos
- Deseable especialización en materia de Inclusión Social y Gestión de Proyectos; y Programas Sociales

6. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple Certificado de Título
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Experiencia Laboral (se adjunta documento)

7. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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



Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a Convocatoria Pública y Recepción de Antecedentes	Hasta el día 14 de octubre del 2022	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN PROFESIONAL COORDINADOR/A FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INCLUSIVA DE LA UNIDAD DE DISCAPACIDAD"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 17 al 21 de octubre del 2022	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla
Entrevista personal	Días 24 al 26 octubre del 2022	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Convocatoria Pública y Selección de Profesional	Día 27 y 28 de octubre del 2022	Horario de oficina

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla

1. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La Comisión estará conformada por funcionarias y funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Dos profesionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario
- Un/a profesional del Departamento de Recursos Humanos
- Participación en terna profesional de SENADIS

Se deberá dejar establecido quiénes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

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 período de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de las/los candidatas/os.

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.

La contraparte municipal de SENADIS, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas, por correo electrónico al Encargado Regional del Programa.

La Comisión de Selección de Personal tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS Y LAS 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 provista por La Directora de Desarrollo Comunitario.

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 o la postulante a partir de la terna, será de común acuerdo la comisión y la Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcaldesa), 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. CONVOCATORIA DESIERTA

La Convocatoria 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 convocatoria, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión de Selección de Personal pudiendo declarar desierta la 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 postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión de Selección de Personal, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, con copia al Encargado Regional SENADIS, jefe de Área y Contraparte Municipal, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevas convocatorias.