



BASES CONVOCATORIA PÚBLICA
Ilustre Municipalidad de Melipilla

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer **2 (dos) Operadoras/operadores de Televigilancia**, dependiente de la Dirección de Seguridad Pública e Inspección. Modalidad a Honorarios, bajo sistema de turnos rotativos.

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Seguridad Pública e Inspección, se encuentra en la búsqueda de **2 Operadoras/operadores de Televigilancia**, para incorporarse al equipo de Seguridad Pública.

2. OBJETIVO

Realizar labores de operación, control, identificación y derivación de eventos relacionados con la seguridad de la comuna registrados por medio de las cámaras de televigilancia ubicadas en distintos sectores de la comuna.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata a las y/o los operadores es prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

Jornada:	Completa, bajo sistema de turnos
Tipo de Contrato:	Honorarios
Honorarios:	\$ 647.649 bruto.

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

4. PERFIL DEL O LA FUNCIONARIO/A REQUERIDO/A

Competencias Transversales

- Mayor de 18 años
- Residencia en la comuna de Melipilla
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva.
- Proactividad y liderazgo.
- Motivación por el cumplimiento de metas.
- Organización, orden y calidad del trabajo.

5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Educacional

Técnico Social o formación afín, con orientación a la atención de público, con experiencia de trabajo en el servicio público o en programas sociales.

Experiencia

No se requiere experiencia.

Especialización

- Deseable especialización en intervención en crisis
- Deseable especialización en materia de Derechos Humanos
- Deseable especialización en Perspectiva de género

6. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple Certificado de Título o de estudios
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de inhabilidades (se extrae desde registro civil)

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 28 de octubre del 2022	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACION A OPERADOR/A TELEVIGILANCIA"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 2 al 9 de noviembre del 2022	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla
Entrevista personal	Días 9 al 16 noviembre del 2022	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Convocatoria Pública y	Día 18 de noviembre del 2022	Horario de oficina



Selección de Profesional		
---------------------------------	--	--

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 Seguridad Pública e Inspección 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 Seguridad Pública e Inspección
- Un/a profesional del Departamento de Recursos Humanos

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 preselección 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 preselección 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 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 el Director de Seguridad Pública e Inspección.

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 de Selección de Personal 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, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevas convocatorias.