



Bases Convocatoria Pública
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo de Coordinador/a de la Oficina de la Juventud, Jornada de 44 horas, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

1. OBJETIVO

La Oficina de la Juventud tiene como objetivos brindar espacios de socialización, participación y formación hacia la población juvenil, personas entre las edades de 15 y 29 años, de la comuna. Con el fin de potenciar el desarrollo integral de ellos y sus organizaciones articulando las políticas públicas a nivel estatal, regional y local enfocada en la juventud. Como también, enlazar a los y las jóvenes a los servicios municipales que requieran, sea como organización formal, informal y/o individuos.

La oficina deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Brindar un espacio en la estructura municipal para jóvenes de la comuna que responda a sus inquietudes e intereses.
- Vincular a los/las/les jóvenes a los servicios municipales que requieran.
- Propiciar la discusión y debate respecto a temáticas relevantes y coyunturales a nivel local y nacional.
- Entregar información y crear una red con servicios municipales que sean requeridos por organizaciones, grupos o individualidades jóvenes.
- Asesorar y apoyar a las distintas organizaciones compuestas mayoritariamente por jóvenes, sean formales o informales.
- Elaborar un plan anual de trabajo enfocado en las inquietudes y necesidades de la población juvenil de la comuna.
- Generar redes con diferentes instituciones públicas y privadas, que aborden la temática de juventud y ofrezcan servicios para la población juvenil.
- Validar todo proyecto desarrollado por la oficina con su jefatura directa.

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: Completa, 44 horas semanales.
Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
Honorarios: \$1.300.000.- brutos mensuales.

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

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

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 y Participación: Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social y participación de la comunidad en **temáticas de juventudes, voluntariados, género, disidencias y derechos humanos**.
- 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.
- Interacción con la comunidad y el entorno: Capacidad para articular los intereses y requerimientos de la comunidad.

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 los tratados internacionales y convenciones aplicadas en Chile sobre Juventudes, Voluntariados, Género, Disidencias y Derechos Humanos.



4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Formación Educacional

Requisito no excluyente. En caso de contar, presentar Título profesional o técnico de una carrera del área de las ciencias sociales, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Experiencia

Experiencia en el trabajo con juventudes en la comuna de Melipilla, sea este en trabajos voluntarios como en el ejercicio de algún cargo en instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, comprobable a través de certificado de jefatura y/o directorio.

5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple Certificado de Título (Deseable)
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de experiencia laboral.



6. 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 13 de diciembre del 2022	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto “Coordinador/a de la Oficina de la Juventud”
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 14 y 15 de diciembre del 2022	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Días 19 y 20 de diciembre del 2022	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Concurso y Selección de Profesional	Día 21 de diciembre del 2022	Horario de oficina