



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA **Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo de Profesional Gestor Socio Laboral de la Unidad de Discapacidad, Jornada de 33 horas para el Departamento de Desarrollo Social, 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) 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

El objetivo del cargo es vincular a las personas con discapacidad que residen en las distintas zonas, localidades o barrios de la comuna, con la finalidad de contribuir a su inclusión social, enfocándose principalmente en el ámbito laboral. Además, este producto tiene como finalidad fortalecer la gestión municipal en los procesos de intermediación laboral de personas con discapacidad, en el marco de la Ley Nº 21.015 de Inclusión Laboral que incentiva la incorporación de personas con discapacidad en el mundo del trabajo.

El/la profesional deberá avanzar significativamente en la incorporación de las personas con discapacidad de la comuna en el mercado laboral, además de implementar acciones enfocadas en la promoción, fortalecimiento y generación de redes locales para una intermediación laboral inclusiva.

Las principales tareas de este profesional son:

a. Favorecer los procesos de intermediación laboral de personas con discapacidad:

Proporcionar servicios de intermediación laboral (perfiles funcionales, evaluación de puesto de trabajo, seguimiento a la colocación) que permitan vincular a las personas con discapacidad con el mercado laboral o con otras oportunidades de trabajo (emprendimientos, empleo independiente, trabajo asociativo, etc.), de acuerdo con las características territoriales de la comuna.

Trabajar junto al resto de los/as profesionales EDLI, Oficina de la Discapacidad y OMIL en la identificación de las personas con discapacidad presentes en el territorio a través del diagnóstico participativo, mapeo territorial, visitas domiciliarias, entre otros.

Realizar al menos una capacitación a los/as funcionarios/as de la OMIL en procesos de intermediación laboral inclusivo de personas con discapacidad.

Identificar las dificultades, necesidades, apoyos y estrategias de intermediación laboral presentes en el territorio para fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad.

b. Actividades de promoción del empleo de personas con discapacidad:

El/la profesional deberá realizar actividades como generación de material de difusión alusivo al empleo de personas con discapacidad, encuentros empresariales incorporando la variable discapacidad, ferias laborales inclusivas, encuentros comunales entre OMILs sobre inclusión laboral de personas con discapacidad y acciones de difusión de la Ley N°21.015 en diversos organismos comunitarios en los cuales participen personas con discapacidad.

c. Promoción, fortalecimiento y generación de redes locales de intermediación laboral que favorezcan la inclusión de personas con discapacidad:

El/la profesional deber orientar a aquellas empresas que deban implementar la Ley N°21.015, misma acción deberá realizar con las personas con discapacidad, organizaciones sociales, u otra institución que requiera esta información.

Articularse con las distintas instituciones externas presentes en el territorio, con el fin de generar una vinculación con otras instancias de empleo independiente y capacitación, sumado a un diagnóstico en el área de la oferta pública al respecto (por ejemplo, SERCOTEC con la línea de Centros de Negocios y Barrios Comerciales, FOSIS, Fundaciones, ONGs entre otros) para así poder brindar respuestas integrales a las personas con discapacidad, particularmente en los ámbitos de inclusión laboral y derivaciones efectivas.

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, 33 horas semanales.
Tipo de Contrato:	Prestadora/o de servicios, Honorarios.
Honorarios:	\$792.258.- brutos mensuales.

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

4. 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.
- Satisfacción usuaria.

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.
- 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 Nº 21.015 de inclusión Laboral y la ley Nº20.609 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 Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Psicología y Kinesiología.

Experiencia

Al menos 1 año de experiencia, en el sector público o privado, en temas relacionados a intermediación laboral de grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, migrantes, personas con discapacidad, personas con antecedentes penales).

Especialización

Deseable especialización en materia de Discapacidad

Deseable especialización en procesos de intermediación laboral

Deseable especialización en materia de Derechos Humanos

Deseable especialización en materia de Inclusión Social, 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 certificado).

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 30 de diciembre del 2022.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto "POSTULACIÓN PROFESIONAL GESTOR SOCIO LABORAL DE LA UNIDAD DE DISCAPACIDAD"
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Desde el día 30 de diciembre de 2022 al 03 de enero de 2023.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Entre los días 03 y 4 de enero de 2023.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Convocatoria Pública y Selección de Profesional	Día 4 de enero de 2023.	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 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 periodo 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 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 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 (de 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 DESIERTO

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 desierto 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 nuevos concursos.