



## Bases Convocatoria Pública Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo de **Coodinadora/e de Oficina de Derechos Humanos**, jornada de 44 horas, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

### 1. OBJETIVO

La Oficina de Derechos humanos tiene como objetivo desarrollar planes, programa y proyectos que fortalezcan a las comunidades en términos de su plena integración social, promoviendo el ejercicio, respeto y garantía de sus derechos, bajo la premisa de una comunidad se enriquece en la medida en que las personas que la componen aportan a la construcción de una colectividad son sentido de pertenencia, desde su propia diversidad y propios puntos de vista:

La oficina deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Promover un enfoque de derechos humanos y de promoción de derechos sociales, mediante políticas, instrumentos o acciones a nivel comunal especialmente en grupos en situación de desventaja persistente.
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a generar enfoques de integración, plena de la comunidad, espacialmente grupos en situación de desventaja persistente.
- c) Garantizar la integración programática y el trabajo intersectorial en la implementación de planes y programas.
- d) Fortalecer trabajo en redes e iniciativas de gestión de recursos a nivel comunal en temas relacionados con la oficina.
- e) Monitorear y evaluar desempeño de planes y programas asegurando su cumplimiento y apoyando el manejo administrativo de estos.
- f) Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.
- g) Validar todo proyecto desarrollado por la oficina con su jefatura directa.

### 2. CONDICIONESDETRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (ala) 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

- Que promueva el enfoque de derechos humanos y de promoción de derechos sociales, mediante políticas, instrumentos o acciones a nivel comunal especialmente en grupos en situación de desventaja persistente.
- Que desarrolle planes, programas y proyectos tendientes a generar enfoques de integración, plena de la comunidad, espacialmente grupos en situación de desventaja persistente.
- Que garantice la integración programática y el trabajo intersectorial en la implementación de planes y programas.
- Que fortalezca el trabajo en redes e iniciativas de gestión de recursos a nivel comunal en temas relacionados con la oficina.
- Monitorear y evaluar desempeño de planes y programas asegurando su cumplimiento y apoyando el manejo administrativo de estos.
- Realizar otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.
- Validar todo proyecto desarrollado por la oficina con su jefatura directa.

#### Enfoque de Trabajo

**Territorialidad:** desenvolvimiento espacial de las relaciones sociales que establecen los seres humanos en los ámbitos de cultura, social, político y económico; no es solo un espacio físico, sino que, es un constructo social, influida por la historia, la cultura, que exponen una identidad característica de la zona.

**Interseccionalidad e interculturalidad:** Erradicación de la no discriminación, por medio de la interacción equitativa de diversas culturas, expresadas por medio del dialogo y el respeto mutuo.

**Derechos Humanos:** todos los seres humanos/as nacen libres e iguales en dignidad y derechos.

**Perspectiva de Género:** Posición comprometida, activa y garante de un trato equivalente en cuanto a derechos, obligaciones, responsabilidades y oportunidades entre personas; así como también al abordaje integral y erradicación de todas las formas de violencia de género



y sexual.

#### 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 Derechos Humanos.

#### 4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple Certificado de Título
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de inhabilidades (para trabajar con menores de edad por delitos sexuales y menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante)
- Certificado de experiencia laboral.

#### 5. 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 19 de enero 2023	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@munimelipilla.cl">postulaciones@munimelipilla.cl</a> indicando en el asunto “ <b>Coordinador/a de la Oficina de Derechos Humanos</b> ” Horario de oficina, hasta las 18:00 hrs.
Apertura de sobre y Evaluación curricular	Del 20 al 23 enero 2023	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Días 30 de enero 2023	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Concurso y Selección de Profesional	Día 31 enero y 1 de febrero 2023	Horario de oficina