

**Bases Convocatoria Pública
Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo profesional:

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO:	Trabajador/a Social Delegación San Manuel
CUPOS:	1
JORNADA:	44 HORAS SEMANALES
CALIDAD CONTRACTUAL:	HONORARIOS
DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.
REMUNERACIÓN:	\$1.200.000.- bruto/mensual
PERFIL:	Profesional Trabajador/a social o asistente social con conocimiento amplio en modelos de trabajo social de casos con manejo de intervención en crisis, y aplicación de enfoque multisistémico para el abordaje de problemáticas sociales con la variable de ruralidad Además de poseer habilidades técnicas para elaboración de informes sociales orientados a la gestión de ayudas sociales, deber tener disposición al trabajo territorial y flexibilidad horaria por el componente territorial que tiene su desempeño en la gestión local que ejecuta la Municipalidad de Melipilla en el sector sur de la comuna, considerando las localidades de San Manuel, Codigua, Puro, Culiprán y hasta el limite con la comuna de San Pedro.

2. REQUISITOS:

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Carrera profesional en universidades o institutos acreditados por el Estado de a lo menos 8 semestres. Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social (excluyente).
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 año de experiencia en el trabajo de gestión de casos. Experiencia en trabajo con organizaciones y/o comunidades gestionando, articulando y ejecutando actividades.
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en técnicas de comunicación afectiva y atención de público. Manejo técnico avanzado en la elaboración de Informes Sociales Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas. Conocimiento territorial de la comuna de Melipilla. Deseable conocimiento de plataforma Gestión Social Local, GSL (no excluyente)

3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación afectiva Iniciativa y aprendizaje permanente Trabajo en equipo
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el cumplimiento de los objetivos definidos a nivel de delegación Municipal Manejo de situaciones complejas Responsabilidad y compromiso Autocontrol y manejo de frustración Planificación y orden del trabajo
COMPETENCIAS BLANDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad en relaciones interpersonales Iniciativa Creación e innovación Resolución de problemas Trabajo en equipo

4. FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar evaluación social para la entrega de beneficios sociales conforme a los procedimientos formales establecidos para ello• Realizar visitas domiciliarias y coordinaciones en terreno para dar cumplimiento a la gestión pertinentes de casos a su cargo.• Entrega de orientaciones y derivaciones en materias sociales.• Desarrollar coordinaciones permanentes con redes de apoyo en cuanto a la población más vulnerable de la comuna.• Orientar e informar a la comunidad respecto de beneficios sociales municipales a los que puede acceder.• Brindar apoyo y atención en emergencias comunales y/o nacionales si así fuese definido por su Jefatura.• Elaborar informes sociales.• Mantener el registro de casos a su cargo actualizado, así como la bitácora de atención de estos.
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Delegación de San Manuel y de la Oficina de Atención Social.• Participar en las reuniones de planificación y evaluación según determine la encargada de su unidad de desempeño y/o jefatura del Departamento.• Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención definidas por la Delegación de San Manuel.• Atención y orientación permanente en el territorio, actualizando la información a las/os usuarias/os que así lo requirieren.• Recepcionar y derivar casos oportunamente a las redes pertinentes.• Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de su gestión tanto territorial como desde la intervención de casos.• Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas a la Oficina, Departamento o Dirección en la cual desempeña sus funciones específicas• Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

5. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia de Certificado de Título Profesional simple
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Fotocopia Cedula de Identidad por ambos lados

Nota: Quienes no presenten la documentación solicitada, quedarán inadmisibles, fuera del proceso de selección.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Desde el 22 de febrero de 2024, hasta el 29 de febrero de 2024.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto Nombre del cargo y postulante.
Evaluación curricular	Desde el 01 al 05 de marzo del 2024.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Desde el 06 al 13 de marzo de 2024	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Término de concurso y selección de profesional	El 15 de marzo de 2024	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
INICIO DE FUNCIONES:	Se informará en entrevistas personal	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla