



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

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

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO:	Trabajador/a Social Oficina de Discapacidad
CUPOS:	1
JORNADA:	44 HORAS SEMANALES
CALIDAD CONTRACTUAL:	HONORARIOS
DEPENDENCIA:	Departamento de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.
REMUNERACIÓN:	\$1.150.000.- 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 discapacidad. Además de poseer habilidades técnicas para elaboración de informes sociales orientados a la gestión de ayudas sociales, deberá apoyar la continuidad de los procesos ya establecidos en coordinación con equipo de Oficina de Discapacidad Municipal, para fortalecer el trabajo de inclusión de personas con la comunidad que intervine dicha unidad..

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 realizando asesorías, orientaciones, difusión, talleres y/o capacitaciones de los derechos de las PeSD.
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• Conocimiento de plataforma Gestión Social Local, GSL (no excluyente)• Deseable especialización en Discapacidad, Derechos Humanos, Inclusión Social y Gestión de Proyectos y Programas Sociales.

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">• Responsabilidad y compromiso• Apoyo en el cumplimiento de los objetivos definidos por Oficina de Discapacidad desde el componente de Atención Social.• Manejo de situaciones complejas• Autocontrol y manejo de frustración• Planificación, orden y calidad 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 a PeSD 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 a la población objetivo.• 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">• 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 su unidad de desempeño.• Atención y orientación permanente en el territorio con la actualización de información a las/os usuarias/os que así lo requirieren en temáticas de discapacidad• Recepcionar y derivar casos oportunamente a las redes pertinentes.• Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo de su gestión y de la institución.• 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@munimelipilla.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

* Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso*

* Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley N°21.015, que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral.