

Bases Concurso Publico
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de **ENCARGADO(A) DE OFICINA de DEPORTES Y RECREACIÓN** para el **Programa de Deporte**, en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

1. ANTECEDENTES

El Programa tiene por objetivo Planificar, coordinar, difundir, fomentar y generar instancias de acceso al deporte y a la actividad física, para toda la comunidad de Melipilla, entregando espacios y escenarios para las practicas de estas, para todas las edades y géneros, de manera recreativa, competitiva y buscando la salud integral de la comunidad.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente llamado, es proveer el cargo de **ENCARGADO(A) DE OFICINA de DEPORTES Y RECREACIÓN**, para el apoyo y asesoría de la Unidad Operativa Comunal DIDECO MELIPILLA de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestador(a) de Servicios 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.

4. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.

Experiencia laboral, de al menos cuatro años, en áreas de la gestión pública y/o privada en materia deportiva.

- Deseable estudios de especialización: Gestión de Proyectos Deportivos
- Deseable cursos de capacitación en: Herramientas computaciones Nivel Intermedio (Office: Word, Excel, entre otras)
- Deseable conocimientos en: Mercado Público, Ley del Deporte

Otras características del perfil

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Compromiso
- ✓ Capacidad de Gestión y Proactividad

5. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

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

6. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Difusión y Plazo de Postulación en www.melipilla.cl	Desde el 11 al 20 de agosto del 2021.	Recepción en oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480, En horarios de 9:00 a 13:00 horas. O al correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl
Proceso de Evaluación y Selección del postulante	Del 20 al 24 de agosto del 2021	Horario de oficina, en oficinas de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Días 25 y 30 de agosto del 2021	Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480
Término de Concurso y Selección de Profesional	Día 31 de agosto del 2021	Horario de oficina

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Administrador Municipal
- Área de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión Bipartita.

Directora de DIDECO preside la Comisión, y funcionario del Área de Recursos Humanos asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

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 pre-selección curricular de los candidatos.

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 pre-selección 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.

El Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

La Comisión Bipartita 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 DIDECO y el área de Recursos Humanos.

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 entre la Directora de DIDECO y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), 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. CONCURSO DESIERTO

El concurso 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 concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto el concurso 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 en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión Bipartita, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, junto a Directora de DIDECO, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevos concursos.

LORENA OLAVARRIA BAEZA
ALCALDESA
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA