

BASES DE POSTULACIÓN PROGRAMA DE DESARROLLO
INCLUSIVO TERRITORIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Coordinador o Coordinadora de Inclusión para la Oficina de la Discapacidad.
Ubicación del cargo en la estructura organizacional	Programa de Desarrollo Inclusivo Territorial, Oficina de la Discapacidad, Dirección de Desarrollo Comunitario.
Cargo superior al que reporta	Oficina de la Discapacidad.
Tipo de vacante	Honorarios.
Honorarios	\$1.450.000 (bruto).
Horario	Adecuado a los horarios del municipio.
Disponibilidad	Inmediata
Fecha ingreso	Lunes 05 de octubre del 2026

2. 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 Terapia Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Sociología o Administración Pública.
Experiencia	Al menos 1 año de experiencia en el sector público o privado, en temas relacionados a gestión y ejecución de programas y proyectos sociales, inclusión en discapacidad y/o grupos en situación de vulnerabilidad.
Especialización	Deseable especialización en Discapacidad, Derechos Humanos, Inclusión Social, Gestión de Proyectos, Programas Sociales y/o Desarrollo Territorial y Local.

3. OBJETIVOS DEL CARGO

- Articular la implementación del Programa de Desarrollo Inclusivo Territorial en la Institución ejecutora y el territorio.
- Generar articulaciones con los programas y proyectos de otras unidades de la Institución ejecutora para ofrecer alternativas integrales y oportunas de solución, según las necesidades de las personas con discapacidad.
- Elaborar y/o mejorar instrumentos de gestión y políticas pertinentes, incorporando el enfoque de inclusión en discapacidad de manera transversal en la organización, sus bienes y servicios.
- Generar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo que aborde elementos que apoyen la Gestión Inclusiva en la Institución ejecutora.
- Aplicar el Índice de Gestión en Discapacidad en dos momentos durante el desarrollo del proyecto.
- Identificar las necesidades y líneas de trabajo del programa a partir de los resultados de los instrumentos aplicados.
- Sistematizar los principales resultados obtenidos a partir de la aplicación del Índice de Gestión en Discapacidad a través de las diferentes metodologías participativas, con el objetivo de asesorar a la Institución ejecutora en la evaluación de posibles proyectos y/o soluciones a través de la oferta pública (servicios, programas, fondos, entre otros).
- Identificar a las personas con discapacidad que serán usuarias del Programa.
- Apoyar la conformación y coordinación del Comité Técnico para la Transformación Institucional.
- Realizar un mapa de actores claves en materia de inclusión: personas con discapacidad, organizaciones sociales, empresas, instituciones de carácter público o privado, entre otros.
- Colaborar en la implementación de metodologías participativas para las Organizaciones de y para personas con discapacidad.
- Identificar necesidades de capacitación, y generar un plan de capacitación al interior de la institución.
- Gestionar y monitorear la participación de funcionarios públicos con pertinencia en la temática de discapacidad, en los cursos contemplados en la Academia SENADIS.
- Ser la contraparte técnica de la entidad externa que ejecutará el componente N°3 del DIT.
- El coordinador/a DIT brindará apoyo y asistencia técnica a la institución participante para el desarrollo de las autoevaluaciones en la plataforma de Reportabilidad de Accesibilidad y de sus planes de accesibilidad.
- Invitar y acompañar a la institución para que se matriculen y aprueben los cursos N° 25 Diagnóstico y Plan de mejora de accesibilidad en sitios Web públicos y N° 26 Diagnóstico y Plan de mejora de accesibilidad universal en edificaciones públicas de Academia SENADIS. Antes de la primera jornada de acompañamiento que realizará la entidad externa que apoyará a la entidad en el desarrollo de su diagnóstico.

- Invitar y acompañar a los funcionarios/as para que se matriculen y aprueben los cursos N° 27 Formulación de Planes Institucionales de accesibilidad Universal en instituciones públicas y N° 15 Gestión Municipal de Accesibilidad Universal de la Academia SENADIS. Antes de la segunda jornada de acompañamiento que realizará la entidad externa que apoyará a la entidad, en el desarrollo de Plan de accesibilidad.
- Invitar a organizaciones de y para personas con discapacidad del territorio para matricularse y realizar el Curso N° 12 Fortalecimiento para la participación de organizaciones de y para personas con discapacidad de Academia SENADIS.

4. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Competencias Transversales	1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación efectiva. 3. Proactividad y liderazgo. 4. Habilidades para la resolución de conflictos. 5. Motivación por el cumplimiento de metas. 6. Organización, orden y calidad del trabajo.
Competencias Específicas	1. 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. 2. 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. 3. Comunicación: Capacidad de comprender y expresarse verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos. 4. Análisis e Interacción con la comunidad y el Entorno: Capacidad de analizar en detalle una serie de variables, situaciones o condiciones que afectan e impactan la incorporación de la variable de discapacidad en la Institución.
Competencias Técnicas	1. Manejo de Word, Excel y Power Point nivel intermedio. 2. Manejo de metodologías y herramientas participativas de diagnóstico, implementación y cierre en el marco de programas y proyectos sociales. 3. Conocimiento sobre Marco normativo en Discapacidad. 4. Manejo de herramientas digitales de apoyo a las funciones que permitan la elaboración de instrumentos, documentos y procesos que consideren accesibilidad y ajustes para usuarios y usuarias con discapacidad.

5. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Difusión y reclutamiento de documentación	Desde lunes 21 de septiembre del 2026 al viernes 25 de septiembre del mismo año, hasta las 12:00 horas.
Proceso de evaluación y selección de postulante	Desde el 25 al 29 de septiembre del 2026
Entrevistas	Miércoles 30 de septiembre del 2026
Notificación selección postulante	Desde el 01 al 02 de octubre del 2026
Ingreso al cargo laboral	Lunes 05 de octubre del 2026

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de título profesional legalizado ante notario.
3. Fotocopia simple de certificados que acredite cursos y otros estudios profesionales, cuando lo hubiere.
4. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de nacimiento.
6. Certificado de antecedentes.
7. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
8. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.

La documentación debe ser entregada en sobre cerrado hasta el día viernes 25 de septiembre del 2026 hasta las 12:00 horas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Quinta de Tilcoco, ubicada en Manuel Flores N°50, indicando en el sobre su nombre y el cargo al cual postula.