

## ANEXO N°1 PERFILES PROFESIONALES

### PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS HONORARIO PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS REGIÓN DE LOS LAGOS – BARRIOS 2021

#### I. PERFIL DE CARGO ÁREA SOCIAL Y COMUNICACIONES

|                     |  |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO    | Profesional Encargado/a del <b>Componente Social</b>         |
| INSTITUCIÓN         | Municipalidad de Los Muermos                                 |
| ÁREA DE TRABAJO     | Programa de Recuperación de Barrios (PRB) “Quiero mi barrio” |
| N° VACANTES         | 01   |
| TIPO CONTRATO       | Honorarios   |
| RENTA MENSUAL BRUTA | \$1.400.000  |

#### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Liderar procesos de ejecución, seguimiento, evaluación y control del Programa de Recuperación de Barrios en materia social, velando por el oportuno cumplimiento de las labores propias del cargo.
- Velar por la integridad de la información generada de los procesos de participación ciudadana e información generada de estudios asignados a su responsabilidad.
- Colaborar activa y coordinadamente en el desarrollo de los productos y procesos del programa en cada una de sus fases, con todos los actores que intervienen en su ejecución. Como, por ejemplo: Consultor, Ministerio de Desarrollo Social, SERVIU, entre otros.
- Apoyar a la Contraparte Técnica Municipal en el control y seguimiento de la ejecución y evaluación del Programa Recuperación de Barrios en el Barrio respectivo.

#### 2. REQUISITOS DEL CARGO

|              |  |
|--------------|--|
| Educación    | <b>Título Profesional del área social, de preferencia Asistente Social, Trabajador Social o Sociólogo, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.</b>   |
| Formación    | Formación en las siguientes áreas:<br>Conocimientos de metodologías de intervención social y comunitaria (por ejemplo: técnicas de animación sociocultural, animación comunitaria y psicología de grupo). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo específico en planificación social estratégica.</li> <li>• Conocimiento en gestión multisectorial.</li> <li>• Competencias de mediación y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento en sistematización de información y análisis de datos.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en la formulación de proyectos en el sistema nacional de inversiones.</li> <li>• Manejo a nivel usuario intermedio de herramientas computacionales: Microsoft Office</li> </ul>   |
| Experiencia  | Reunir experiencia previa demostrable/certificada de a lo menos 2 años (*) en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con organizaciones comunitarias.</li> <li>• En el desarrollo y aplicación de planificación social estratégica.</li> <li>• En aplicación y sistematización de metodologías de intervención social y comunitaria (por ejemplo: técnicas de animación sociocultural, animación comunitaria y psicología de grupo).</li> <li>• Competencias de mediación y resolución de conflictos.</li> <li>• En materia de gestión multisectorial y elaboración de proyectos socio-comunitarios.</li> <li>• En procesos de activación comunitaria y participación ciudadana. (metodologías participativas)</li> <li>• En el desarrollo de perfiles de proyectos de inversión del SNI-MIDESO.</li> <li>• En trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo en Municipios.</li> <li>• Manejo de información sobre programas habitacionales y urbanos del MINVU.</li> </ul> La sumatoria de experiencia en estas áreas deberá ser mayor o igual a dos años. |
| Competencias | <b>Trabajo en equipo/colaboración:</b><br>Capacidad para trabajar con otros integrantes y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos del Programa. Compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo. Alinear objetivos propios a los objetivos del Programa y/o del Equipo de trabajo.<br>Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal.  |

Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas, sino también procurar apoyo por las del resto del equipo de trabajo.

**Orientación al usuario:**

Desarrollar con iniciativa relaciones con los usuarios/vecinos, desarrollando el uso de técnicas y/o habilidades sociales. Prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica la disposición de atender, de un modo efectivo, cordial y empático.

**Flexibilidad /adaptación:**

Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición a adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.

**Orientación a la calidad/ eficiencia:**

Implica realizar el trabajo encomendado con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo/a como para los usuarios y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y tareas.

Documentación  
Requerida

Ingresar documentación requerida hasta el día **31 de enero a las 15:00 pm** en formato digital al correo electrónico: **partes@muermos.cl**, con documentación vigente máximo 3 meses de antigüedad.

Documentación:

- Curriculum Vitae formato libre.
- Fotocopia carnet de identidad ambos lados.
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopia Certificado de título profesional legalizado ante notario.
- Declaración jurada (Anexo incluido).

Certificado de experiencia laboral, indicando cargo y tiempo de este, emitido por la unidad de personal correspondiente del trabajo señalado, o cualquier departamento o persona que cumpla esta función.

### 3.FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

#### 3.1. Manejo de la orgánica del Programa

- Conocimiento de la orgánica institucional del MINVU, Municipio y del Programa de Recuperación de Barrios en la Región de Los Lagos.
- Formar parte del equipo de trabajo específico del barrio.
- Desempeño de funciones en oficina de barrio y en terreno y en coordinación con el equipo regional y Consultora.
- Elaboración de planes sociales, talleres para recuperación barrial y elaboración de proyectos para postulación a fondos Concursables, para dar cumplimiento al Plan Maestro del Barrio y el aporte vecinal correspondiente.
- Liderar procesos en coordinación con la Contraparte Técnica SEREMI, Municipio y organismos que intervengan o se encuentren presentes en el territorio.
- Supervisar, informar y definir en conjunto con el profesional del área urbana y Contraparte Municipal los recursos más adecuados para la eficiente gestión de los servicios a ofrecer a la comunidad.
- Cooperar en el desarrollo de los estudios de diagnóstico y Plan Maestro a modo de generar una visión de desarrollo integral de recuperación del barrio.
- Generar insumos para la comunicación y planificación estratégica de las propuestas en conjunto con la Contraparte SEREMI, Consultor y Municipio en los casos que corresponda.
- Coordinar, participar y/o apoyar en actividades públicas y/o comunitarias asociadas al Programa en la ejecución del Plan Maestro de Recuperación del Barrio.

### 3.2. Velar por la adecuada ejecución de todos los productos del PRB:

- Organizar e implementar todos los productos integrantes de los convenios del PRB de acuerdo al modelo de participación comunitaria definido.
- Generar un canal de comunicación fluido y permanente con los vecinos, organizaciones sociales del barrio y municipio en todo el proceso de Intervención Comunitaria, velando por la adecuada difusión y posicionamiento del PRB.
- Colaborar en el desarrollo del Estudio Técnico de Base en conjunto con los profesionales del equipo consultor y el equipo regional del PRB.
- Velar y propiciar la participación comunitaria durante todo el desarrollo del PRB en el barrio, poniendo gran énfasis en la Fase I.
- Desarrollar estrategias de activación comunitaria en pos de la participación en los procesos del Programa.
- Ejecutar acciones para el levantamiento de la información social que se requiera, tanto dentro del municipio como con otros programas o instituciones que se vinculen al barrio.
- Procesar y sistematizar información para el Diagnóstico Técnico y Diagnóstico Compartido.
- Elaborar los informes respectivos solicitados en conjunto con el profesional del área urbana y comunicaciones.
- Realización de trabajo de terreno para actividades y/o acciones necesarias con la comunidad y definidas en el Programa.
- Mantener permanente contacto con la contraparte Municipal y con la Contraparte SEREMI para proponer, informar y solicitar el apoyo adecuado y pertinente para el desarrollo del PRB.
- Entregar oportunamente información pertinente a la comunidad y a la Contraparte Municipal.
- Establecer canales de comunicación efectivos y estratégicos con la Contraparte Municipal, la Contraparte SEREMI y beneficiarios de aquellos cursos de acción, mejoras u otros necesarios para la adecuada implementación del PRB.
- Generar iniciativas comunitarias que complementen los recursos aportados por el Programa (multisectorialidad y aporte vecinal)
- Apoyo a la gestión de reuniones, actividades y eventos con la comunidad, dirigidos a la elaboración participativa de proyectos de obras.
- Planificar, diseñar y realizar acciones de dinamización de los espacios públicos y comunitarios.
- Diseñar e implementar sistemas de medición de procesos y de resultados.
- Diseñar e implementar estrategias para la recuperación social - urbana del barrio.
- Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de jornada laboral y fines de semana si el caso lo amerita.
- Actualización del Mapa de Actores del territorio y promover la instalación de una Mesa de Organizaciones sociales.
- Ajustar e implementar el Plan de Gestión Social.
- Liderar el proceso de reconstrucción histórica del barrio en base a los lineamientos del programa.
- Promover las acciones necesarias para la reunión del Aporte Vecinal comprometido en la postulación del barrio.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas por la contraparte Municipal y la Contraparte SEREMI.
- Velar por el adecuado cumplimiento de todos los productos y subproductos estipulados en los Documentos de trabajo y/o Términos de Referencia del barrio.
- Promover el mejoramiento y la dotación sostenible de equipamientos, infraestructura y espacios públicos en los barrios, con foco en las necesidades de sus habitantes y la integración territorial.
- Promover el uso y sana apropiación del espacio público, a través de un proceso participativo comunitario, trabajando los ámbitos de asociatividad y convivencia vecinal.
- Promover canales de comunicación abiertos y transparentes entre los distintos actores sociales que participan en el proceso de regeneración urbana.
- Promover prácticas que aporten a la seguridad, la identidad, inclusión y el cuidado del medio ambiente, a través de su aplicación al diseño, uso y mantención del espacio público barrial.
- Establecer coordinación de acciones estratégicas con otras instituciones públicas y/o privadas que contribuyan al desarrollo del área social del programa en el barrio.

## II. PERFIL DE CARGO ÁREA COMUNICACIONES

|                     |  |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO    | Profesional Encargado/a <b>área Comunicaciones</b>           |
| INSTITUCIÓN         | Municipalidad de Los Muermos                                 |
| ÁREA DE TRABAJO     | Programa de recuperación de barrios (PRB) “Quiero mi barrio” |
| N° VACANTES         | 01   |
| TIPO DE CONTRATO    | Honorarios   |
| RENTA MENSUAL BRUTA | \$750.000  |

### 1. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Realizar seguimiento, diagnóstico, ejecución, evaluación y control al Programa de Recuperación de Barrios en materia de comunicación en el barrio, velando por el oportuno cumplimiento de las labores propias del cargo.
- Velar por la integridad de la información generada de los procesos de participación ciudadana e información generada de estudios asignados a su responsabilidad.
- Apoyar a la Contraparte Técnica Municipal en el control y seguimiento de la ejecución y evaluación del Programa Recuperación de Barrios en el barrio.
- Realizar junto al equipo de profesionales del Barrio diversas estrategias comunicacionales, el análisis, coordinación e implementación de los procedimientos que permitan programar y definir los canales de comunicación y medios de difusión institucional del Programa para informar oportunamente acerca de las convocatorias, los alcances y/o avances del Programa en el barrio, a nivel comunal y/o regional.
- Definir e implementar las estrategias y/o procedimientos que permitan la inserción territorial del programa, el aumento y representatividad de las convocatorias durante la ejecución del Programa en el Barrio en formatos presenciales y remotos.
- Investigar y/o recopilar el material informativo sobre las actividades y/o acciones del Programa en el barrio, generando analizando y redactando información de aquellos hechos que constituyen noticia, a fin de mantener informada a la comunidad barrial y público en general.

### 2. REQUISITOS DEL CARGO

|              |  |
|--------------|--|
| Educación    | <b>Profesional del área de las comunicaciones (PERIODISTA, COMUNICADOR/A AUDIOVISUAL, PUBLICITA, DISEÑADOR GRÁFICO O RELACIONADOR PÚBLICO), otorgado por el establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.</b>  |
| Formación    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En diseño y desarrollo de gráfica.</li> <li>• En comunicación social estratégica.</li> <li>• En medios digitales de información y participación.</li> <li>• Especialización teórica y práctica en comunicación institucional y estratégica.</li> <li>• Formación o capacitación en periodismo digital, manejo de redes sociales, programas de edición fotográfica y de video digital (preferentemente Illustrator) y/o de páginas Web.</li> <li>• Manejo de software de diseño e ilustración, tales como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator o Adobe InDesign, entre otros.</li> </ul> |
| Experiencia  | Experiencia comprobable de a lo menos 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar diseños y gráficas participativamente.</li> <li>• Elaborar estrategias de comunicación interna y externa.</li> <li>• En gestión de medios de comunicación (redes sociales, prensa escrita, TV, radio, etc.)</li> <li>• Especialización teórica y práctica en comunicación institucional y estratégica.</li> <li>• Experiencia de trabajo con comunidades y/o organizaciones sociales.</li> <li>• Experiencia de trabajo en servicios públicos.</li> <li>• Relaciones públicas y gestión estratégica.</li> </ul>          |
| Competencias | Competencias transversales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Iniciativa y creatividad</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Manejo comunicacional</li> <li>• Cumplimiento de compromisos de gestión y orientación a la eficiencia.</li> </ul> Competencias específicas:  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para coordinar el trabajo comunicacional. Ser capaz de unificar, potenciar el impacto comunicacional de sus iniciativas y organizar conjuntamente esquemas de visitas a terreno, formatos de minutas y otros soportes comunicacionales que apoyen su función.</li> </ul> <p>Manejo reservado de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad en el manejo de la información que conoce en el ejercicio de su cargo.</li> </ul> <p>Dominio técnico profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el ámbito de su competencia.</li> </ul> <p>Competencias de Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Dinamismo - Energía</li> <li>• Manejo asertivo de conflictos</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Comprender y analizar información</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> <p>Orientación a los resultados</p> |
| <p>Documentación Requerida</p> | <p>Ingresar documentación requerida hasta el día <b>31 de Enero a las 15:00 pm</b> en formato digital al correo electrónico: <a href="mailto:partes@muermos.cl">partes@muermos.cl</a>, con documentación vigente máximo 3 meses de antigüedad.</p> <p><u>Documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae formato libre.</li> <li>• Fotocopia carnet de identidad ambos lados.</li> <li>• Certificado de antecedentes.</li> <li>• Fotocopia título legalizado ante notario.</li> <li>• Declaración jurada (Anexo incluido).</li> <li>• Certificado de experiencia laboral, indicando cargo y tiempo de este, emitido por la unidad de personal correspondiente del trabajo señalado, o cualquier departamento o persona que cumpla esta función.</li> </ul>  |

### 3. FUNCIONES Y SUBFUNCIONES

#### 3.1. Manejo de la orgánica del Programa

- Conocer el Programa de Recuperación de Barrios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y la orgánica institucional de la Municipalidad de Los Muermos.
- Formar parte del equipo de trabajo específico del barrio.
- Encargado del área de las comunicaciones interna y externas del Programa en el barrio.
- Responsable de actuar en constante coordinación con Contraparte Difusión SEREMI y Municipio, agilizando los procesos internos y dando respuesta a los requerimientos en toda materia relacionada con el Programa.

#### 3.2 Velar por la adecuada ejecución de todos los productos del PRB

- Desarrollar los productos solicitados por el Programa, en base a los plazos establecidos, los documentos de trabajo y términos técnicos proporcionados.
- Contribuir a la reconstrucción histórica del barrio, a través de propuestas de línea gráfica y bases de datos de material audiovisual (fotografías, videos, creación artística, etc.)
- Realizar un análisis diagnóstico en relación a las claves de comunicación barrial y el material gráfico/audiovisual existente en el barrio.
- Desarrollar e implementar una estrategia comunicacional del Programa para el barrio.
- Desarrollar una línea gráfica para todas las presentaciones, documentos y folletería que se genere en el marco del Programa en el barrio.
- Generar material gráfico y audiovisual requerido para la adecuada implementación del Programa.
- Participar activamente en la preparación, ejecución y sistematización de los diversos eventos y/o actividades que se realicen en el transcurso del desarrollo de la Fase I del Programa en el barrio.
- Apoyar con material comunicacional las reuniones, actividades y eventos con la comunidad.

- Efectuar funciones de coordinación y gestión en terreno en apoyo a actividades asociadas a la Fase en cualquiera de sus áreas.
- Elaborar los informes respectivos solicitados en conjunto con el profesional del área social y urbana.
- Mantener permanente contacto con la Contraparte Municipal para proponer, informar y solicitar el apoyo adecuado y pertinente para el desarrollo del Programa en el barrio.
- Mantener permanente coordinación con los profesionales del Equipo de Barrio, informando de cualquier problema o necesidad que pudiera estar afectando el cumplimiento de los plazos y productos establecidos.
- Establecer canales de comunicación efectivos y estratégicos con la Contraparte Municipal, la Contraparte SEREMI y beneficiarios de aquellos cursos de acción, mejoras u otros necesarios para la adecuada implementación del Programa.
- Velar por la visación de contenidos a difundir de acuerdo a lo establecido en convenios.
- Elaborar y despachar comunicados de prensa en materias específicas del Programa de forma continua.
- Recopilar y seleccionar material fotográfico de las diversas actividades que se desarrollen en el marco del Programa en el barrio.
- Realizar difusión en los medios de prensa audiovisuales y escritos de las actividades realizadas por el programa en el barrio.
- Establecer y mantener relaciones con los distintos medios de prensa local y/o regional que ayuden en la difusión de las acciones y actividades del Programa en el barrio.
- Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada que contribuya al funcionamiento integral del Programa en el barrio.
- Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de jornada laboral y fines de semana si el caso lo amerita.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- Velar el cumplimiento de las funciones asignadas por la contraparte Municipal y la Contraparte SEREMI.
- Velar por el cumplimiento de los productos estipulados en los documentos de trabajo y Términos de Referencia del barrio.
- Planificar y coordinar las actividades del área de las comunicaciones.
- Ceñirse en función del Manual de Normas gráficas establecidas por el MINVU y términos de referencia regionales para el desarrollo de los productos de las fases del programa.
- Transmitir a los medios de difusión de la comuna de Puerto Montt la información que el Programa determine informar del barrio respectivo.
- Desarrollar actividades al interior del barrio con el objeto de difundir a los vecinos información pertinente del Programa y sus avances.
- Actualización de diagnóstico comunicacional y el ajuste de la estrategia comunicacional existente.

#### 5. ETAPAS Y COMITÉ DE SELECCIÓN

- El concurso será preparado y realizado por el comité de selección, integrado por 02 profesionales del municipio y 03 de la SEREMI de Vivienda a quienes les corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a concurso público, confección de las bases, supervisión de los procesos de postulación, evaluación y selección; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para los cargos vacantes que se presentaran al SEREMI quién dará la aprobación final.
- El comité de selección revisará y evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes y aquellos que cumplan con el puntaje requerido pasaran a ser entrevistados por esta comisión.
- El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos. Se considerarán como postulantes idóneos a aquellos que cumplan con los requisitos generales establecidos en la Ley N°18.883, ley N°19.280, ley 20.922 reglamentos de concursos públicos y las bases del concurso.
- El comité de selección deberá rechazar a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigido, la sola comprobación de la falsedad de uno o varios antecedentes será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante afectado.

#### 6. DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

- El concurso será resuelto por el comité de selección, el que definirá la terna final con los postulantes más idóneos quienes deliberaran al postulante escogido, para luego ser ratificado por el SEREMI. Luego de la selección el encargado de personal notificara personalmente o por carta certificada ante la resolución del comité. El seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente dentro de los próximos 5 días hábiles siguientes contando desde la fecha de notificación o del despacho de la carta y deberá entregar los originales de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en las bases dentro de un plazo de 10 días hábiles.
- Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro de los plazos señalados, o no entrega toda la documentación necesaria de ingreso dentro del plazo establecido, el comité podrá considerar al segundo seleccionado con el mismo procedimiento.
- Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día contado desde la fecha en que se le indique que debe asumir el cargo, su nombramiento quedara sin efecto por el solo ministerio de la ley.
- Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos

## 7. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de que en el resultado de concurso se genere un empate entre dos o más postulantes, se establecerá la siguiente priorización de acuerdo con los factores de evaluación:

- Mayor puntaje en el subfactor: Años de experiencia acorde a lo solicitado en perfil (certificada).

Si luego de aplicar el factor anterior continúa generándose un empate entre dos o más postulantes, se priorizará por:

- Mayor puntaje en Evaluación de entrevista laboral.

En caso de continuar el empate será el SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región de Los Lagos quien defina la selección.

## 8. DE LOS FACTORES A CONSIDERAR EN EL CONCURSO

Etapa 1: Evaluación de admisibilidad

El comité de selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la documentación correspondiente a los requisitos generales y específicos, lo cual habilita para pasar a la etapa. Se levantará acta de este proceso en la que deberán constar postulantes que no cumplieron con la presentación de todos sus documentos y nómina de postulantes que cumplan con todos los documentos exigidos en el concurso.

Etapa 2: Evaluación curricular

El comité de selección evaluará los factores de “estudios y experiencia laboral”, asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo con los indicadores de puntaje establecidos en los requisitos específicos del cargo y los factores a considerar en la evaluación curricular.

| Factores a considerar en la evaluación curricular |   |  |                       |
|---|---|--|-----------------------|
| Factor  | Sub-Factor  | Indicador  | Puntaje de Evaluación |
| Estudios  | Área de estudios  | Corresponde al área requerida en los requisitos específicos      | 15                    |
|   |   | No corresponde al área requerida en los requisitos específicos   | 0                     |
| Experiencia Laboral                               | Años de experiencia acorde a lo solicitado en perfil (certificada)* | Cuenta con 3 o más años de experiencia laboral                   | 20                    |
|   |   | Cuenta con más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral | 10                    |
|   |   | No cuenta con experiencia laboral o es menor a 1 año             | 0                     |
|   | Experiencia en Municipalidades                                      | Cuenta con 3 o más años de experiencia laboral,                  | 10                    |
|   |   | Cuenta con más de 1 año y menos de 2 años de experiencia laboral | 5                     |
|   |   | No cuenta con experiencia laboral o es menor a 1 año             | 0                     |

\*La comisión, si lo considera, podrá solicitar aclaraciones a certificados de experiencia laboral que puedan no ser legibles o poco claros respecto a los tiempos de trabajo, cuando estos sean pertinentes al perfil de cargo. Lo anterior debido al ingreso digital de los antecedentes

Etapa 3: Evaluación Entrevista Personal

Las postulaciones que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a esta etapa rendirán la entrevista por videollamada (medio por definir, Skype, zoom, etc.) ante el comité de selección, esto debido a la contingencia que nos afecta a todos en relación a la pandemia del covid-19 y como medida de resguardo, la cual será realizada entre los días 05-06 febrero. El día exacto, y medio de presentación se les notificara a los postulantes por correo electrónico o por teléfono, por lo que los postulantes deben contar con los medios y soporte necesarios para realizar una video llamado en que será llevado a cabo dicha entrevista.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista, mediante una serie de preguntas serán los siguientes:

1. Interés y motivación por el cargo
2. Conocimiento de las temáticas del cargo postulado, según perfil.
3. Disposición al cambio y al perfeccionamiento continuo
4. Habilidades para el trabajo en equipo.
5. Conocimiento de las características territoriales de la comuna.
6. Conocimientos de las redes institucionales que se relacionan con los municipios y el ministerio de vivienda y urbanismo.
7. Expresión verbal y corporal
8. Habilidades socio-comunitarias



Cada uno de los integrantes del comité de selección presente, evaluará en forma independiente a los postulantes en una ficha. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios obtenidos en cada criterio y será considerado postulante idóneo en esta etapa quien obtenga un puntaje mínimo o superior a 14 puntos.  
Puntaje máximo entrevista personal 35 puntos

#### Ponderación Final

| Etapas y Factores   | Puntaje Obtenido | Ponderación | Total |
|---------------------|------------------|-------------|-------|
| Estudios            |                  | 25%         |       |
| Experiencia Laboral |                  | 30%         |       |
| Entrevista Laboral  |                  | 45%         |       |

#### 9. CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección de personal, será resuelta por el comité evaluador.

#### 10. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El concurso será resuelto a más tardar el día **12 de febrero 2024**

#### 11. REMUNERACIÓN DE LOS POSTULANTES

La remuneración mensual de los profesionales será de:

| Profesional                                    | Jornada de trabajo | Monto Remuneración |
|--|--------------------|--------------------|
| Profesional Encargado/a Componente Social      | Jornada Completa   | \$1.400.000        |
| Profesional Encargado/a Área de Comunicaciones | Media Jornada      | \$750.000          |

#### 12. DE LA NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

Resuelto el concurso público y elegido los profesionales que integrarán el equipo del programa, le serán notificados mediante email los referidos resultados, los elegidos tendrá un plazo de 3 días hábiles desde la notificación para efectos de aceptar o rechazar el cargo, la falta de respuesta por parte del profesional se entenderá que rechaza el cargo.

#### 13. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Notificado el cargo y aceptado este, el profesional tendrá un plazo de 10 días hábiles para suscribir el contrato, cualquier modificación del plazo o prórroga será notificado vía email. Si el profesional se negare a suscribir el contrato o no lo hiciera dentro del plazo se entenderá que rechaza el cargo.





## ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54° del texto vigente de la Ley 18.575 y 83° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo, ni a las demás previstas en la legislación vigente.

De igual manera declaro estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinentes, indicados en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo.

Asimismo, declaro bajo juramento, no haber cesado en un cargo público según el artículo 12°, letra e) y f), de la Ley 18.834, o 10° Letra e) y f) de la Ley 18.883, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

Nombre: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**FIRMA POSTULANTE**



### CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

| Proceso   | Fechas  |
|---|---|
| Convocatoria y Recepción de Documentos  | 15/01/2024 a 31/01/2024 (Hasta las 15 <sup>00</sup> hrs.) |
| Conformación Comisión Evaluadora:<br>02 Representantes Municipales / 03 representantes SEREMI - Minvu | 31/01/2024  |
| Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida                                     | 01/02/2024  |
| Análisis curricular   | 01/02/2024  |
| Etapas de entrevista individual (Online)  | 05 - 06 de Febrero 2024                                   |
| Proceso de cierre y selección de concurso   | 12/02/2024  |