**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE:**

**ENCARGADO DE COMUNICACIONES**

**PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

**1.- ASPECTOS GENERALES**

La I. Municipalidad de Cabildo llama a concurso público el cargo denominado: PROFESIONAL ENCARGADO DE COMUNICACIONES.

La regulación del procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en las presentes bases.

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A CONCURSAR**

Consiste en un cargo de la planta de la I. Municipalidad de Cabildo, con las siguientes características:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Denominación** | **Estamento** | **Unidad Municipal de Destinación** | **Requisito especifico** |
| 01 | Encargado de Comunicaciones | Profesional | SECPLAN | Manejo de Redes Sociales* Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de jornada laboral y fines de semana, si el caso lo amerita.
 |

Llevar y encargarse del proceso comunicacional, con experiencia de trabajo comunitario en terreno y/o con organizaciones sociales, en equipos multidisciplinarios y elaborando e implementando estrategias de comunicación barrial. Alto conocimiento y manejo de redes sociales y herramientas digitales. Con experiencia en elaboración de material comunicacional como afiches, videos, boletines, comunicados, fotografías, entre otros.

Deberá realizar apoyo operacional en las distintas tareas que se llevan a cabo en el programa.

**3.- ETAPAS Y FORMALIDADES DE EVALUACIÓN EN QUE SE DESARROLLARÁ EL CONCURSO**

**3.1.- POSTULACIÓN**

Los antecedentes de postulación podrán ser entregados presencialmente en sobre cerrado, por el postulante o por tercero en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Cabildo.

También las postulaciones podrán ser enviadas mediante correo certificado, para lo cual solo se considerarán los sobres que hayan sido entregados por la respectiva empresa de correo en el horario señalado precedentemente y dentro del plazo de postulación.

El respectivo sobre en su anverso deberá indicar: "Comité de Selección Concurso Público Programa Recuperación de Barrios; Cargos Profesional Encargado de Comunicaciones” y en el reverso, el nombre y apellido del postulante.

Se deberá presentar un sobre por cada cargo al que se postula.

Asimismo, podrán remitirse las postulaciones al correo electrónico institucional oirs@municipiocabildo.cl, desde el correo electrónico particular del postulante que registre en su curriculum vitae, en archivo(s) adjunto(s) formato pdf, idealmente no superior a 25 MB

Se deberán remitir un correo electrónico por cada cargo al que se postula.

La materia en el caso de las postulaciones por correos electrónicos deberá señalar a lo menos el nombre del cargo al que se postula. Y en el cuerpo del correo electrónico éste deberá dirigirse al Comité de Selección Concurso Público Cargos Programa Recuperación de Barrios, señalando el nombre del cargo al que se postula y el nombre y apellido del postulante.

No se admitirán postulaciones que consten en unidades de almacenamiento digital.

Se podrá complementar los antecedentes ya remitidos en las mismas formas indicadas, esto es, las por sobre y las por correo electrónico solo por correo electrónico, siempre que se presenten dentro del mismo periodo de postulación fijado por las presentes bases.

La no presentación oportuna de los antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los postulantes.

Cerrado el periodo de postulaciones, se procederá a la apertura de antecedentes.

**3.2.- APERTURA DE ANTECEDENTES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

En esta etapa se procederá a abrir todos los sobres de postulaciones en un solo acto, verificándose la presentación de toda la documentación requerida por las presentes bases. Asimismo, se revisarán en su caso, los correos electrónicos verificando el documento adjunto.

La no presentación de los antecedentes exigidos para el concurso implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

En el caso que el correo electrónico remitido no tenga el documento con los antecedentes del postulante adjunto o que teniéndolo éste no se pueda visualizar por errores de edición de responsabilidad del postulante, implicará el rechazo de esa postulación, quedando el referido postulante excluido de pasar al proceso de evaluación.

Al concluir esta etapa se generará un acta que contendrá el listado con los postulantes habilitados para ingresar a la etapa de evaluación, haciendo mención a las postulaciones que fueron efectuadas por sobre y por correo electrónico, dejando expresa constancia de las postulaciones que por sobre no contenían los antecedentes, como en el caso de las postulaciones por correo electrónico las que no tenían archivo adjunto o el archivo presenta errores de responsabilidad del postulante. Para este último caso, de ser necesario el comité de selección podrá solicitar la intervención de funcionarios de la unidad de informática a fin de certificar que el documento electrónico remitido tiene errores de responsabilidad del postulante.

**3.3.-EVALUACION**

Se evaluarán a los postulantes, de acuerdo con los siguientes factores: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; Experiencia laboral, y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

**3.4.-** **SELECCION**

Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

El alcalde solo podrá seleccionar a una de las personas propuestas por el comité de selección.

**4.- REQUISITOS EXCLUYENTE**

Manejo de Redes Sociales.

Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de jornada laboral y fines de semana, si el caso lo amerita.

**4.1.- REQUISITOS GENERALES**

A.- Ser ciudadano.

B.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
C.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

D.- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

E.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

F.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**4.2.- REQUISITOS ESPECIALES**

* Conocimientos en áreas de Comunicación Estratégica, Marketing o Herramientas Web.
* Experiencia laboral relacionada con Comunicación Estratégica.

**5.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS Y SUS FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN**

Los postulantes deberán remitir los siguientes antecedentes:

1. Copia simple o digitalizada en su caso, de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
2. Certificado de situación militar impreso o digitalizado en su caso expedido por la Dirección de Movilización Nacional, de una antigüedad no superior a 90 días, cuando fuera procedente.
3. Copia simple o digitalizada en su caso del título profesional o técnico según corresponda o certificado de estudios para el cumplimiento de los requisitos del cargo.
4. Declaración jurada del postulante relativa a tener salud apta para el cargo, a no haber cesado en cargo público y de inhabilidades, según formato.
5. Curriculum vitae del postulante, según formato.
6. Copia simple o digitalizada en su caso de certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral expedidos por la respectiva empresa o entidad pública que indique a lo menos el lapso temporal, funciones y nombre de la empresa o entidad pública.
7. Copia simple o digitalizada en su caso de certificado de post títulos, cursos y seminarios.

**6.- FECHA, LUGAR Y RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Los antecedentes de postulación deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avenida Humeres N° 499 Cabildo, oremitirlos en su caso al correo electrónico institucional de la OIRS Municipal señalado en las presentes bases en el plazo indicado en el anexo cronograma.

**7.- FACTORES DE EVALUACIÓN, SU PONDERACIÓN Y SU FORMA DE MEDICIÓN.**

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán como sigue:

**7.1.- TABLA DE PUNTAJES**

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores, será la siguiente:

**7.1.1.- ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN. (Máximo 100 puntos).**

**A.- Titulo**

|  |  |
| --- | --- |
|  Título profesional de Área de las comunicaciones | 50 puntos |
|  Título profesional Carrera A fin | 40 puntos |

**B.- Post títulos**

|  |  |
| --- | --- |
| Magister o Doctorado relacionado con el área requerida | 40 puntos |
| Por cada diplomado relacionado con el área requerida | 20 puntos |

**C.- Cursos y seminarios.**

|  |  |
| --- | --- |
| Por cada curso relacionado con el área requerida  | 10 puntos |
| Por cada seminario relacionado con el área requerida  | 05 puntos |

**7.1.2.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN. (MÁXIMO 100 PUNTOS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencias** | **Indicadores** | **Observaciones** | **Nota (1 a 7)** |
| ***Conocimiento territorial***  | identifica en un plano sector, barrio, vecindario |  |  |
| ***Competencias Técnicas*** | **Experiencia Laboral.**Sub indicadores:**Idoneidad:**Evaluar la experiencia que presente \*) en función del rol que deberá asumir en caso de ser seleccionado.(\*) en proyectos urbanos y/o diseños de espacios públicos (diseño, postulación, planificación, ejecución o implementación)**Capacidad de destrabar nudos críticos:**Relato de la experiencia en afrontar situaciones complejas en el desarrollo de proyectos urbanos, espacios públicos.**Aprendizaje** Conocimiento sistema nacional de inversiones y/o fondos multisectoriales u otros. |  |  |
| **Experiencia en el trabajo comunitario.**Sub indicadores:Experiencia en vinculación con la comunidad en desarrollo de proyectos Experiencia / práctica metodologías participativas y/o participación ciudadana. |  |  |
| ***Competencias Interpersonales*** | **Capacidad de trabajo en equipo / Relaciones Interpersonales / Liderazgo.**Sub indicadores:Auto evaluación de Fortalezas y debilidades para el trabajo en equipoAuto evaluación en Experiencias de liderazgo y relaciones interpersonales. |  |  |
| **Capacidad para la resolución de conflictos:**Sub indicadores:Definición de un conflicto laboral y su resolución. |  |  |

**7.2.- MEDICION**

**7.2.1.- EVALUACION DE ANTECEDENTES**

Los postulantes individualizados en el listado al que hace referencia el punto 3.2 de las presentes bases, serán evaluados de acuerdo con los factores de evaluación:

* Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
* Experiencia laboral.

A los puntajes obtenidos por cada postulante en cada factor se les aplicará luego el ponderador de cada factor, aplicándose acto seguido su sumatoria por cada postulante. Luego, los resultados correspondientes se ordenarán de mayor a menor en un acta del Comité de Selección.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las presentes bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán citados a comparecer a la siguiente fase.

**8.-RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.**

Los postulantes que superaron la etapa de evaluación señaladas previamente serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado, para los efectos de conformar la terna del presente concurso en un acta del Comité de Selección.

**9.- PROPUESTA DE TERNA DE SELECCIÓN AL ALCALDE**

El comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes de los resultados finales de la evaluación, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

En el evento de producirse empate en el puntaje final de los participantes, el criterio de desempate será, en primer término, aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral, de persistir será el de factor estudios, cursos de formación educacional y capacitación, y de persistir finalmente será el correspondiente en el factor de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En los casos que no alcance a reunirse un mínimo de tres postulantes, la terna se conformará con los que resulten seleccionados.

Estas ternas formarán parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

Cuando se llame a concursos más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, las ternas se ordenarán como sigue:

* La primera terna del grado más alto, con los tres primeros seleccionados;
* La segunda terna del grado que siga, con los mismos tres seleccionados en la primera terna, agregando el cuarto que sigue en puntaje;
* La tercera terna del grado que siga, con los mismos cuatro seleccionados de la terna anterior, agregando el quinto que sigue en puntaje.

Para las ternas siguientes, se seguirá el mismo procedimiento de secuencia antes descrito.

**10.- RESOLUCIÓN DEL ALCALDE.**

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados.

Si los factores de las presentes bases fueran solo los señalados en la norma antes descrita, el alcalde elegirá a cualquiera de los seleccionados de cada terna, sin que tenga que respetar necesariamente el mayor puntaje.

En los casos a que se refiere el punto anterior, para elegir el ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron ya elegidos en las ternas anteriores.

**11.- DÍA QUE EL ALCALDE RESOLVERÁ EL CONCURSO Y SU FORMA DE NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO.**

La resolución del concurso será efectuada por el alcalde, a más tardar el día indicado en anexo cronograma. Procediéndose a notificar a éste, personalmente o por carta certificada.

**12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DEL SELECCIONADO.**

Una vez notificado de la resolución del alcalde, el postulante seleccionado deberá manifestar la aceptación del cargo dentro del plazo indicado en anexo cronograma. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

**13-. FECHA DE ASUNCIÓN EN EL CARGO Y SU DECRETO DE NOMBRAMIENTO.**

Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, se deberá generar su decreto alcaldicio de nombramiento.

La fecha de asunción en el cargo será a contar del día indicado en anexo cronograma.

**14.- PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

El postulante seleccionado que acepte el cargo deberá presentar los documentos que se mencionan a continuación en el plazo indicando en anexo cronograma, antes de la fecha de nombramiento:

a) Copia autentificada ante notario de su cédula nacional de identidad vigente.

b) Título profesional o técnico según corresponda, o certificado de estudios correspondiente, en original, o en copia autentificada ante notario. Se considerará como título original tanto éste como la copia autentificada por la propia casa de estudios.

Respecto del requisito de salud compatible con el desempeño del cargo, que se acredita mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente, la persona seleccionada deberá presentar un certificado de salud compatible, dentro de un plazo máximo de 60 días de la fecha de nombramiento en el cargo quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado lo emite la SEREMI de Salud, previo examen al postulante, no siendo válidos certificados de médicos particulares.

**CURRICULUM VITAE**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellido Paterno Apellido Materno | Nombres |
|   |   |
| Correo electrónico |   |
|   |   |
| Teléfono |   |
|   |   |

**IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA.**

|  |
| --- |
| CARGO |
|   |

**ESTUDIOS, CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE  |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |
| NOMBRE  |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |
| NOMBRE  |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |
| NOMBRE  |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |
| NOMBRE  |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |
| NOMBRE DEL CURSO |   |
|   |   |   |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) |
|   |   |   |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARGO |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| INSTITUCION O EMPRESA |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| DEPTO., GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO | DESDE (mm,aaaa) | HASTA (mm,aaaa) | DURACION DEL CARGO |
|   |   |   |   |   |
| FUNCIONES PRINCIPALES |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **FIRMA**

**DECLARACIÓN JURADA**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | RUN |

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

* Tener salud compatible con el desempeño del cargo, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra c) de la ley N° 18.883.
* No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, durante los últimos cinco años, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 letra e) de la ley N° 18.883.
* No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no estar condenado por crimen o simple delito, conforme lo dispuesto en el artículo 10 letra f) de la ley N° 18.883.
* No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 al 56, según corresponda, del DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Firma del declarante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_