



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

<b>PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
<b>PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS</b>
<b>I. MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE</b>

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres*

1) PERFIL DE CARGO AREA URBANA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del cargo:	Arquitecto – Coordinador Urbano				
Ámbito:	Programa Quiero Mi Barrio, Barrio Quebrada la Cruz				
Mandante	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Aysén.				
Unidad Organizacional:	Secretaría Comunal de Planificación – Municipalidad de Coyhaique				
Estamento:	Profesional a Honorarios				
Jornada Laboral	Completa - 44 horas semanales				
Condiciones de Trabajo (marcar con una X a la derecha de cada condición, marcar ambos si su cargo así lo requiere)	Oficina		Terreno		Ambos x
Sueldo mensual	\$1.300.000.-Valor Bruto (retención de boletas de honorarios incluidos), pagados contra informe de actividades mensual.				

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	
Objetivo y Responsabilidad del cargo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar procesos de ejecución, seguimiento, evaluación y control al Programa de Recuperación de Barrios en materia urbana, velando por el oportuno cumplimiento de las labores propias del cargo.</li> <li>Será el encargado de elaborar el informe N°4 Plan Maestro y N°5 Anteproyectos Avanzados del Plan Maestro del Barrio Quebrada la Cruz.</li> <li>Desarrollar y/o participar en coordinación con Encargada/o del componente social y comunicacional del Estudio Básico-Plan Maestro, la Dupla Urbano-Social de la Fase I de implementación, coordinados por el Jefe de Proyecto, la Unidad SECPLAC Municipal y la contraparte del equipo regional de la SEREMI MINVU Aysén; el proceso de formulación e implementación del Plan Maestro de Recuperación Barrial, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos estipulados en las orientaciones metodológicas del Programa, en cada uno de sus componentes, ejes y procesos de Fases 1 y 2, las cuales están explícitas en el documento de trabajo y/o TDR que son parte del convenio de implementación.</li> </ol>
Funciones específicas del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar los procesos participativos e informativos con la comunidad para el desarrollo de las acciones tendientes a la</li> </ul>



	<p>definición y diseño de los proyectos del Plan de Gestión de Obras y logro de los objetivos trazados en el Plan Maestro.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar diseños y elaborar, cubicaciones, elaboración de bases, presupuestos, especificaciones técnicas y todo lo necesario para poder realizar licitaciones o adjudicaciones de proyectos tendientes al desarrollo del barrio.</li><li>• Coordinar reuniones y gestionar la documentación requerida para el correcto desarrollo y aprobación del Plan Maestro y de Gestión de Obras con las instancias correspondientes como DOM, SECPLAC, Conservador de Bienes Raíces, SERVIU y SEREMI, entre otras.</li><li>• Elaborar el Plan de Gestión de Obras del Barrio, asociado a la revisión y/o ejecución de diseños de las obras físicas del Programa, en concordancia con la programación anual de ejecución y gasto de la SEREMI y SERVIU, todo ello coordinado con las distintas organizaciones públicas externas y las internas con las que se relacionan el Programa y el proyecto.</li><li>• Colaborar en los procesos de obtención de evaluación favorable del Ministerio de Desarrollo Social de los proyectos del contrato de barrio.</li><li>• Promover el uso y apropiación del espacio público, a través de un proceso participativo, trabajando los ámbitos de Asociatividad y convivencia vecinal en conjunto con el área social.</li><li>• Promover prácticas que aporten a la seguridad, la identidad, el cuidado del medio ambiente y la inclusión, a través de su aplicación al diseño, uso y mantención del espacio público barrial.</li><li>• También deberá ayudar en la definición del mapa de actores relevantes del plan de recuperación del barrio, llamado Stakeholder, identificando tanto a instituciones claves, organizaciones comunitarias, fundaciones u otros.</li><li>• Implementar estrategias y procesos participativos para el desarrollo de todo el programa, de acuerdo a los contextos barriales (modalidad presencial, remota, on-line, focalizada, etc.)</li><li>• Desempeño de funciones en oficina de barrio en el barrio y en terreno y en coordinación con el equipo regional.</li><li>• Diseñar e implementar sistemas de medición de procesos y de resultados (indicadores).</li><li>• Insumar con información diagnóstica y articulación territorial junto al profesional del área social, el Plan Maestro velando por el cumplimiento de las indicaciones mínimas establecidas en el manual entregado.</li><li>• Facilitar y desarrollar, con el profesional del área social, la implementación en terreno de las diferentes etapas del Programa. Inserción territorial, diagnóstico, elaboración del Plan de Gestión de Obras, ejecución, cierre y evaluación, según sea el caso.</li><li>• Coordinar el componente urbano del Plan de Gestión de Obras velando siempre por la sostenibilidad en el tiempo y la satisfacción de necesidades de los vecinos.</li><li>• Facilitar los procesos participativos e informativos con la comunidad para el desarrollo de las acciones tendientes a la definición y diseño de los proyectos del Plan de Gestión de</li></ul>
--	--



	<p>Obras y logro de los objetivos trazados en el Plan Maestro. Velar por el cumplimiento de L.G.U.C., O.G.U.C., normativas, decretos, resoluciones, manual de inspección técnico de obras y demás normas, que tengan implicancia en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamiento con el profesional del área social de necesidades y problemáticas de la comunidad, a través de la aplicación de metodologías participativas para el desarrollo de proyectos y para las acciones que potencien el desarrollo local.</li><li>• Promover, con el profesional del área social, la coordinación multisectorial para la implementación de los componentes urbano y multisectorial.</li><li>• Coordinación con el equipo profesional del Programa, las distintas instancias de información y difusión del Plan Maestro.</li><li>• Deberá, junto con el profesional del área social, ser mediador entre el municipio, la comunidad en la que se inserta y el equipo MINVU respectivo a la región. Esto con el fin de llegar a acuerdos que beneficien el territorio a intervenir de la forma más adecuada posible.</li><li>• Elaborar los informes de gestión respectivos de cada etapa de acuerdo a lo establecido en los convenios del Programa con la Municipalidad de Coyhaique.</li><li>• Elaborar y mantener actualizada una base de datos con la información y planificación referente a las obras a intervenir y ejecutar en el barrio.</li><li>• Mantener con el profesional del área social contacto permanente con el Coordinador Municipal del Programa, las Direcciones Municipales y Contraparte Seremi MINVU, para el trabajo coordinado en todas las etapas del Programa con el objetivo de asegurar la sostenibilidad de estas.</li><li>• Elaborar informes de acuerdo a los Términos de Referencia del Estudio Básico y Elaboración de Plan Maestro.</li><li>• En general sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Programa en el Barrio.</li></ul>
<p><b>Requerimientos Excluyentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de <b>Arquitecto</b>, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.</li><li>• Manejo de AUTO CAD, software diseño 3D</li><li>• Experiencia laboral demostrable de al menos dos años, desarrollando tareas relacionadas con los siguientes temas:<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocimiento del funcionamiento del Estado (municipios, SERVIU, MINVU), su normativa e instrumentos de planificación, así como de la oferta pública para llevar a cabo un trabajo multisectorial.</li><li>-Conocimientos en la elaboración de cubicaciones y presupuestos de Obras y especificaciones técnicas.</li><li>-Conocimientos y experiencia en metodologías y estrategias para el diagnóstico, diseño, planificación y realización de actividades de carácter participativo.</li><li>-Habilidades para planificar y monitorear intervenciones territoriales integrales con múltiples actores involucrados.</li><li>-Habilidades para el manejo de información, síntesis y redacción de documentos.</li><li>-Experiencia en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento</li></ul></li></ul>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

	<p>de proyectos de mejoramiento urbano.</p> <p>-Disponibilidad para flexibilizar horarios de trabajo fuera de jornada laboral y fines de semana, si el caso lo amerita.</p> <p>-Manejo intermedio o avanzado de OFFICE (Excel).</p>
<b>Requerimientos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y/o experiencia en formulación de proyectos en el sistema nacional de inversiones, fondos públicos u otros.</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia del Sistema Nacional De Inversiones</li> <li>• Perfeccionamiento o capacitaciones en áreas asociadas a políticas públicas, desarrollo urbano, planificación territorial y áreas afines</li> <li>• Experiencia en trabajo comunitario e implementación de metodologías participativas de diseño de obras</li> <li>• Conocimiento de programas habitacionales MINVU.</li> </ul>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Los Antecedentes del concurso público serán recepcionados en el correo electrónico <a href="mailto:barrioscoyhaique@gmail.com">barrioscoyhaique@gmail.com</a> y <a href="mailto:fernandamora@coyhaique.cl">fernandamora@coyhaique.cl</a> hasta el <b>día 20 de septiembre del 2021 a las 9:00 am</b>, en formato pdf. Posterior a la admisibilidad, se podrán solicitar documentos originales y/o copias autorizadas ante notario.</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 (Vigencia menor 30 días)</li> <li>• Fotocopia título legalizado ante notario y/o código de validación de la Institución Educacional.</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 o cualquier departamento o persona que cumpla esta función.</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO ÁREA URBANA**

Competencias específicas del Cargo		Definición*
1	<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad para <u>trabajar con otros/equipo</u> o grupo de trabajo u otras personas integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una <u>predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas</u> ; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y <u>comprometerse con el resultado del trabajo grupal</u> . Establecer relaciones de <u>cooperación</u> para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
2	<b>Orientación a la Calidad</b>	Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad <u>de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales</u> para la Institución, tanto para sí mismo/a como para los clientes y otras personas involucradas. Capacidad de <u>encaminar todas las acciones al logro de lo esperado</u> 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,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

		verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando <u>interés por todas las áreas afectadas</u> , sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas
3	<b>Flexibilidad/ Adaptación</b>	Capacidad para <u>adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones</u> , con personas o grupos diversos. <u>Supone entender y valorar posturas diferentes</u> o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el <u>fin de beneficiar la calidad del resultado</u> del proceso o decisión. Disposición para <u>adaptarse con facilidad</u> , en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de <u>modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades</u> , nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios
4	<b>Análisis/ Evaluación de problemas</b>	Es la capacidad para <u>entender una situación en su conjunto</u> . Capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, <u>realizando conexiones</u> entre diferentes situaciones. Incluye entender la sucesión de hechos en una secuencia y las <u>relaciones causa-efecto</u> de los hechos y acciones.
5	<b>Manejo de conflictos/ Negociación</b>	Estudiar <u>las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes</u> . Habilidad para <u>crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos</u> que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona.

\*Se utilizó el Diccionario de Competencias 2013, elaborado por DIVAD MINVU.

**ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES Y  
CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

<b>Admisibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653.</li> <li>El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que el postulante esté en posesión de un Título profesional de Arquitecto/a, otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, y que haya postulado formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, adjuntando la documentación solicitada.</li> </ul>
----------------------	--

**2) PERFIL DE CARGO ÁREA COMUNICACIONES**

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Periodista</b>
<b>Ámbito:</b>	<b>Programa Quiero Mi Barrio, Barrio Quebrada la Cruz</b>
<b>Mandante</b>	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Aysén.
<b>Unidad Organizacional:</b>	<b>Secretaría Comunal de Planificación – Municipalidad de Coyhaique</b>
<b>Estamento:</b>	Profesional a Honorarios
<b>Jornada Laboral</b>	MEDIA JORNADA – 22 horas semanales



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

Condiciones de Trabajo (marcar con una X a la derecha de cada condición, marcar ambos si su cargo así lo requiere)	Oficina		Terreno		Ambos	x
Sueldo mensual	\$564.972.-Valor Bruto (retención de boletas de honorarios incluidos), pagados contra informe de actividades mensual.					

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO	
Objetivo y Responsabilidad del cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Apoyar en todas las necesidades de comunicación por parte de los responsables del programa en relación a los beneficiarios (habitantes del barrio) y así mismo de apoyar en la producción, realización y registro gráfico en todas aquellas actividades orientadas a la consecución de los objetivos del programa en el territorio. Lo anterior, a través de distintos soportes (escritos y audiovisuales) que pueden ser difundidos de manera directa a los vecinos o a través de los distintos canales del Minvu y sus Secretarías Regionales Ministeriales.</li><li>2) Se espera que el responsable de las comunicaciones para el barrio mantenga una actitud proactiva, de cooperación con el equipo y propositiva respecto de identificar necesidades de comunicación y oportunidades de difusión, que potencien el trabajo y la presencia del programa en el territorio.</li></ol>
Objetivos Específicos del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar material (gráfico y escrito) que apoye el trabajo del equipo del programa en el territorio y que refleje el trabajo realizado en el desarrollo del proyecto.</li><li>• Apoyar con el envío de material gráfico para ser difundido a través de los distintos canales y redes sociales de la Municipalidad de Coyhaique, del Programa Recuperación de Barrios Municipal, y la SEREMINVU Aysén.</li><li>• Generar contenidos y acciones comunicacionales, en coordinación con los equipos de Comunicaciones de la Municipalidad de Coyhaique, SEREMINVU Aysén y SERVIU Aysén para ser difundidos a través de los medios de comunicación y los distintos canales de difusión.</li><li>• Apoyar al equipo barrial en sus necesidades de información a los beneficiarios, identificando las maneras más efectivas, según la realidad de los habitantes del territorio, que facilite la comprensión de éstos del trabajo que se realiza por parte del programa.</li><li>• Apoyar en cualquier otra tarea que se relacione con el proceso comunicacional del proyecto y que aporte en la consecución de los objetivos para el territorio en particular.</li><li>• Apoyar al Coordinador del Programa en el desarrollo de la Estrategia Comunicacional del Barrio Quebrada la Cruz.</li></ul>



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE**

<b>Requerimientos Excluyentes</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Estudios en una institución reconocida por el Estado en una carrera a fin a las comunicaciones: periodista, relacionador público, entre otros.</li><li>2) Habilidades de redacción avanzadas.</li><li>3) Conocimiento de manejo de Redes Sociales y generación de contenidos para estas, de acuerdo a las directrices comunicacionales institucionales.</li><li>4) Habilidades para registro audiovisual de actividades en terreno (video y fotografía).</li><li>5) Disponibilidad de flexibilizar los horarios de trabajo fuera de jornada laboral si el caso lo amerita de que se requiera disponibilidad fuera del horario establecido.</li></ol>
<b>Requerimientos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en áreas de Comunicación Estratégica, Marketing o Herramientas Web.</li><li>• Experiencia laboral relacionada con Comunicación Estratégica, Comunicaciones Institucionales (Estado, ONG, empresas u otras instituciones) o medios de comunicación (televisión, prensa, radio, medios online).</li><li>• Estudios desarrollados en el área de comunicaciones institucionales o de proyectos de participación ciudadana.</li></ul>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Los Antecedentes del concurso público serán recepcionados en el correo electrónico <a href="mailto:barrioscoyhaique@gmail.com">barrioscoyhaique@gmail.com</a> y <a href="mailto:fernandamora@coyhaique.cl">fernandamora@coyhaique.cl</a> hasta el día <b>20 de septiembre del 2021 a las 9:00 am</b>, en formato pdf. Posterior a la admisibilidad, se podrán solicitar documentos originales y/o copias autorizadas ante notario.</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 (Vigencia mínimo 30 días)</li><li>• Fotocopia título legalizado ante notario y/o código de validación de la Institución Educacional.</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 o cualquier departamento o persona que cumpla esta función.</li></ul>

<b>ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:</b>	
<b>Admisibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653.</li><li>• El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que el postulante esté en posesión de un Título profesional de una carrera afín al área de comunicaciones, otorgada por una institución superior del Estado o reconocida</li></ul>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

por éste, y que haya postulado formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, adjuntando la documentación solicitada.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO ÁREA COMUNICACIONES	
	Definición*
1	<b>Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación</b> Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas computacionales y tecnológicos adoptados por la Institución o área funcional
2	<b>Trabajo en equipo</b> Capacidad para <u>trabajar con otros/equipo</u> o grupo de trabajo u otras personas integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una <u>predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas</u> ; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y <u>comprometerse con el resultado del trabajo grupal</u> . Establecer relaciones de <u>cooperación</u> para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
3	<b>Comunicación Efectiva</b> Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con precisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.
4	<b>Control de la Información</b> Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas.  Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos.  Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
5	<b>Iniciativa</b> Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.  Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas
6	<b>Flexibilidad/</b> Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con



<b>Adaptación</b>	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 para 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.
-------------------	--

\*Se utilizó el Diccionario de Competencias 2013 elaborado por DIVAD MINVU

### 3) ETAPAS Y COMITÉ DE SELECCIÓN

El concurso será preparado y realizado por el comité de selección, integrado por profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Coyhaique, del Programa de Recuperación de Barrios de la Municipalidad, la SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Aysén y Administradora de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, 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 presentarán a la entrevista final de selección.

- A) El comité de selección se constituirá el día viernes 24 de septiembre del 2021, mediante acta.
- B) El comité de selección revisará la admisibilidad de postulante, y evaluará los antecedentes curriculares de los declarados admisibles. Aquellos que cumplan con el puntaje requerido, conformarán el listado de pre-seleccionados.
- C) Los postulantes pre-seleccionados serán entrevistados por el equipo municipal del Programa de Recuperación de Barrios, quienes revisarán idoneidad por competencias para el cargo. Los postulantes declarados idóneos pasarán a la etapa de entrevista final de Selección.
- D) 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 nº 18883, ley nº 19280, ley 20922 reglamento de concursos públicos y las bases del concurso.

### 4) RESULTADOS DEL CONCURSO

El concurso será resuelto por el comité de selección, el que definirá al postulante escogido. Luego de la selección, el Coordinador del Programa notificará mediante correo electrónico 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 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 pre-seleccionado por puntaje con el mismo procedimiento.

Si el interesado, debidamente notificado 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 contratación quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.



Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será contratada en el cargo correspondiente mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios.

## 5) ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

### ETAPA 1: EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

El comité de selección revisará cada postulación verificando si acredita la documentación correspondiente a los requisitos generales y específicos, lo cual habilita para pasar a la segunda etapa de pre-selección. 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 proceso de admisibilidad.

El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que el postulante esté en posesión del Título profesional correspondiente, otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, y que haya postulado formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, adjuntando la documentación solicitada.

### 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 EVALUACION
ESTUDIOS	Área de estudios	Corresponde al área requerida en los requisitos específicos	15
		No corresponde al área requerida en los requisitos específicos	0
		*Adicional: Cuenta con 1 o más estudios de postítulo en el área del cargo.	5
EXPERIENCIA LABORAL	Años de experiencia	Cuenta con 3 o más años de experiencia laboral	15
		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
		Cuenta con 3 o más años de experiencia laboral	15



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

	Experiencia en municipalidades y/o entidades del Sector Público.	Cuenta con más de 1 año y menos de 2 años de experiencia laboral	10
		No cuenta con experiencia laboral o es menor a 1 año	0

### ETAPA 3: ENTREVISTA DE PRE-SELECCIÓN

Las postulaciones que hayan obtenido el **puntaje mínimo de 35 puntos**, serán declarados admisibles y pre-seleccionados. Se les convocará a una entrevista presencial o por videollamada (plataforma a indicar oportunamente) de acuerdo al contexto sanitario de la pandemia del covid-19 que afecta mundialmente y como medida de resguardo, la cual será realizada entre los días 30 de septiembre y 01 de octubre. La fecha exacta, horario y medio de presentación se notificará a los pre-seleccionados por correo electrónico, por lo que los postulantes deben contar con los medios y soporte necesarios para realizar una video llamada si fuera el caso.

La entrevista será realizada ante una comisión de pre-selección compuesta por al menos 3 integrantes del equipo municipal del Programa Quiero mi Barrio.

Los criterios a evaluar en el proceso de entrevista serán los mencionados en el apartado "Competencias para el Cargo", detalladas en cada perfil del concurso, y además preguntas relativas a:

- interés y motivación por el cargo
- conocimiento de las temáticas del cargo postulado
- conocimiento de las características territoriales de la comuna
- conocimientos de las redes institucionales que se relacionan con el municipio
- habilidades socio-comunitarias

El resultado de cada postulante, de acuerdo a escala de graduación de Competencias para el Cargo del "Diccionario de Competencias" (2013) elaborado por DIVAD MINVU, y las respuestas a las preguntas mencionadas anteriormente, conformarán el listado de perfiles idóneos para el Cargo, resuelto mediante acta por quienes participaron en la comisión. Las postulaciones declaradas idóneas serán notificadas mediante correo electrónico hasta el día 01 de octubre.

### ETAPA 4: ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Las postulaciones que hayan sido declarados idóneas, serán convocadas una entrevista final de Selección en modalidad presencial o por videollamada (plataforma a indicar oportunamente) de acuerdo al contexto sanitario de la pandemia del covid-19 que afecta mundialmente, la que será realizada entre 04 de octubre al 06 de octubre 2021 cuya fecha exacta, lugar y horario será notificado mediante correo electrónico oportunamente. Esta entrevista será realizada por todos los miembros del comité de selección, donde tres de los integrantes presentes evaluará en forma independiente a los postulantes en una ficha, con nota de 0 a 100. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios obtenidos en cada criterio.

### ETAPA 5: EVALUACIÓN FINAL Y SELECCIÓN DEL GANADOR

La evaluación final considerará la suma de puntajes de la Evaluación Curricular y el Puntaje Total ponderado de la Entrevista de Selección. La postulación que obtuviera el mayor puntaje será declarada ganadora del concurso correspondiente a cada cargo.

### CÁLCULO PONDERACIÓN FINAL

<u>ETAPAS Y FACTORES</u>	<u>PUNTAJE OBTENIDO</u>	<u>PONDERACION</u>	<u>TOTAL</u>
Evaluación Curricular		50%	



Entrevista de Selección		50%	
-------------------------	--	-----	--

## 6) OTRAS CONSIDERACIONES

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

El comité de selección deberá rechazar a los postulantes que no cumplan con los requisitos excluyentes, la sola comprobación de la falsedad de uno o varios antecedentes será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante afectado.

## 7) RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso para ambos cargos será resuelto el día 08 de octubre de 2021.

## 8) NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

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

## 9) Lugar y fecha de recepción de postulaciones:

La recepción de las postulaciones se realizará desde el lunes 20 de Septiembre del 2021 hasta las 09:00 hrs. del día viernes 24 de septiembre del 2021, a dirección electrónica [recursoshumanos@coyhaique.cl](mailto:recursoshumanos@coyhaique.cl) con copia a [fernandamora@coyhaique.cl](mailto:fernandamora@coyhaique.cl) y [barrioscoyhaique@gmail.com](mailto:barrioscoyhaique@gmail.com) de la Municipalidad de Coyhaique.

No se recibirán antecedentes fuera de plazo.

## 10) DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la contratación hasta el 31 de diciembre de 2021. Con opción de continuar el año 2022 de acuerdo a evaluación de desempeño.

## 11) FECHAS DEL PROCESO:

Proceso	Fecha
Difusión	20/09
Recepción antecedentes	20/09 - 24/09 (09:00 hrs)
Evaluación de admisibilidad	24/09
Evaluación de antecedentes curriculares	27/09 - 29/09
Entrevista de preselección	30/09-01/10
Entrevista de selección	04/10 - 06/10
Selección	08/10

Si a la fecha de cierre no se reciben postulaciones, el calendario se extenderá en una semana para cada etapa del proceso.

## DECLARACION JURADA

Para los efectos previstos en el artículo 10°, letra e) y f) de la Ley N°18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, declaro bajo fe de juramento que no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos previstos en el párrafo N° 2, sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas, artículo 56 de la Ley N° 18.575 “Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, declaro bajo fe de juramento que no me encuentro afecto (a) a alguna de las causales de inhabilidad prevista en ese artículo.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUN N° \_\_\_\_\_

Coyhaique, \_\_\_\_\_ de Septiembre de 2021