

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MAGALLANES

**BASES DEL CONCURSO
PARA PROVISIÓN DEL CARGO PROFESIONAL ASESOR COMUNICACIONAL
GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MAGALLANES**

EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR llama a concurso para proveer el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

PROFESIONAL - ASESOR COMUNICACIONAL

- Nº de Vacantes : 1
- Calidad Jurídica : Contrata
- Grado Asociado : 12 EUR.
- Remuneración Bruta Promedio : \$ 1.280.000.- aprox.

II. OBJETIVOS DEL CARGO:

Planificar, ejecutar y controlar las tareas propias de una unidad de comunicaciones en el marco de la política comunicacional del Ministerio del Interior y la Gobernación Provincial de Magallanes, Región de Magallanes y Antártica Chilena, es decir, generar instancias y coordinaciones de rigor para entrevistas con los medios de comunicación local y nacional y entregar la información correspondiente hacia la comunidad y/o a los funcionarios del servicio, asimismo participar activamente en la organización de eventos y difundir Programas, tales como Gobierno + Cerca, Comité Técnico Asesor de la Gobernación Provincial, Visitas a Servicios Públicos de la Provincia, Reuniones con la Comunidad y Policías, Apoyo en la Ejecución de Programas en convenio con otros servicios e instituciones, Proyectos Fondo Social Presidente de la República, apoyo ejecución de PMG, etc.

Establecer relaciones públicas y de marketing con Servicios Públicos, Organizaciones Sociales, Funcionales, Culturales y Públicos objetivos.

Confeccionar informes de prensa a fin de mantener informada a la comunidad de las actividades que realiza la Sra. Gobernadora y/o departamentos o programas que se ejecutan en la Gobernación.

Mantener actualizado los archivos de Prensa.

Actualizar permanentemente el Carné Social de Organizaciones Públicas, Sociales, Culturales y funcionales.
Prever escenarios de conflictos, tanto políticos, sindicales y/o sociales.

SUPERVISIÓN

- Recibida: Gobernadora Provincial de Magallanes.
- Ejercida: No ejerce supervisión sobre ningún cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- a) Reportar a la Sra. Gobernadora y al Jefe de Gabinete los acontecimientos comunicacionales de la Provincia de Magallanes en el ámbito de Seguridad Pública y conflictos.
- b) Planificar y coordinar con los medios de comunicación, la difusión de los planes y desarrollo de políticas y tareas del servicio, orientados a atender necesidades de la comunidad.
- c) Coordinar la preparación de puntos de prensa en los que se den a conocer por la autoridad aspectos de interés para la comunidad del quehacer institucional, beneficios y programas en general, en desarrollo.
- d) Preparar boletines oficiales para prensa, radio, TV y similares, a base de noticias o sucesos de interés para el usuario.
- e) Participar de reuniones para la definición de calendario de eventos asociados a la entrega de productos del servicio, a modo de entrega al término y/o disponibilidad de aquellos, por ejemplo: entrega de recursos de proyectos, entrega de aportes etc.
- f) Ejecutar labores necesarias tendientes a organizar eventos hacia la comunidad Provincial, mediante los cuales se canalizan los productos o servicios que son de responsabilidad de la Gobernación.
- g) Realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de la tarea de comunicaciones, tanto interna como externa de la Gobernación, según necesidades del servicio.
- h) Actualizar semanalmente la Pagina Web de la Gobernación y subir las noticias con las actividades que realice la Gobernadora y/o los departamentos y programas de la gobernación.
- i) Procurar el oportuno abastecimiento de insumos para la adecuada ejecución de los eventos, y coordinar actividades tendientes a asegurar la disponibilidad de otros implementos como vehículos, toldos, etc., con el Jefe de Gabinete de la Gobernación.
- j) Integrar la comisión de Probidad y Transparencia referente a la Ley N° 20.285 y participar en los siguientes ámbitos relacionados con esta ley:
 - Responsable de confeccionar un manual de procedimientos de tramitación de solicitud de información de pública.
 - Recepcionar, analizar y derivar la solicitud de información pública, realizar seguimiento y entrega de respuestas de acuerdo a los plazos establecidos; gestionar y supervisar estas solicitudes de acuerdo al Acceso a la Información Pública.
 - Enviar durante los diez primeros días de cada mes la información de Transparencia Activa sobre Participación Ciudadana al Coordinador de Informática.

Competencias para el desempeño del cargo

1. Competencias requeridas para el cargo:		2. Nivel de dominio:
<i>Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.</i>		<i>Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida.</i>
1	Trabajo en equipo	5
2	Orientación de servicio al cliente	5
3	Adaptación al cambio	4
5	Conocimientos Técnicos / Profesionales	5
6	Análisis / Evaluación de Problemas	5
7	Juicio / Solución de Problemas	5
8	Planeación y Organización / Manejo del trabajo	4

COMENTARIO: En relación al punto 1ro. Competencias requeridas para el cargo Trabajo en equipo, su nivel de desempeño será evaluado a través de pauta de entrevista estructurada, donde se pueda establecer niveles de motivación y capacidad de comunicación interpersonal, además de gestión de problemas y resolución de conflictos.

RELACIONES DEL CARGO (INTERNAS Y/O EXTERNAS):

- Internas: Deberá relacionarse directamente con la Gobernadora Provincial y su jefe de Gabinete procurando asesorar comunicacionalmente a la autoridad y a los directivos de esta institución en aspectos relacionados con la exposición y relación de este organismo del Estado con otros organismos de gobierno, empresas y comunidad en general. Así también deberá mantener una permanente relación con los funcionarios de la Gobernación Provincial, a quienes apoyará en el desarrollo de todas las actividades que requieran de comunicación, información y difusión. Estos deberán entregarle insumos sobre el quehacer de cada departamento o programa.
- Externas: Deberá relacionarse y participar activamente de la red de comunicadores de Gobierno Regional, con el objeto de organizar y estar al tanto de las actividades de Gobierno en la provincia, así como deberá formar parte de aquellas mesas sectoriales que sean de su pertinencia. Por otro lado, le competará relacionar y coordinar acciones de la Gobernadora con los medios de comunicación social.

IV. ASPECTOS DESEABLES A CONSIDERAR:

- a) Título Profesional del área de las Comunicaciones (mínimo 8 semestres), otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- b) Mínimo un año de experiencia, de preferencia en el Sector Público.
- c) Manejo a nivel Usuario de Herramientas Computacionales (Plataforma Windows, MS Office, Internet, Intranet, Correo Electrónico).
- d) Conocimiento y manejo de antecedentes de la actualidad regional y nacional, particularmente en el ámbito político.
- e) Conocimiento técnico de ceremonial de protocolos para eventos públicos.
- f) Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia N° 20.285.

V. REQUISITOS GENERALES:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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) En el caso de haber trabajado en un cargo público, no haber cesado en dicho cargo 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los/as postulantes no podrán estar afectos/as a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el párrafo 2° del título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio de Gobierno Interior.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría del Interior, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio de Gobierno Interior.
- d. Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos del Servicio de Gobierno Interior hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio de Gobierno Interior, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

El Comité de Selección, conformado por la Gobernadora Provincial de Magallanes, Profesional encargado de Programas y Proyectos de la Gobernación Provincial de Magallanes y Representante de la Asociación de Funcionarios de la Gobernación, verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello, e incluirá en Acta cualquier situación relevante referente al concurso.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Fecha y lugar de retiro de bases:

Las bases del concurso estarán disponibles desde el día lunes 14 de Julio de 2009, en la página www.interior.gov.cl también se podrán solicitar al correo electrónico concursos@interior.gov.cl.

Fecha y recepción de postulaciones:

Para formalizar la postulación, los interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar su currículum entre el día martes 14 de julio y las 13:00 hrs. del viernes 24 de julio de 2009, mediante alguna de las siguientes maneras:

- Correo Electrónico a : gmagallanes@interior.gov.cl
- Dirección : Oficina de Partes de Gobernación Provincial de Magallanes,
Ubicada en José Menéndez N° 640, Punta Arenas.
Horario de recepción: Entre las 8:30 y las 12:45 hrs.

Documentación a presentar

1. Ficha de Postulación.
2. CV Resumido.
3. CV Extendido.
4. Copia simple de Título Profesional.
5. Copia Simple de Documentos que acrediten Capacitación.
6. Copia Simple de Documentos que acrediten Experiencia Laboral.

De acuerdo al Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los currículum vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

VII. FACTORES Y PUNTAJES EVALUACION DE ANTECEDENTES

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por fase determinará la continuidad en el proceso. A continuación se presenta una Tabla esquemática del Proceso de Selección de Personal.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en tabla adjunta:

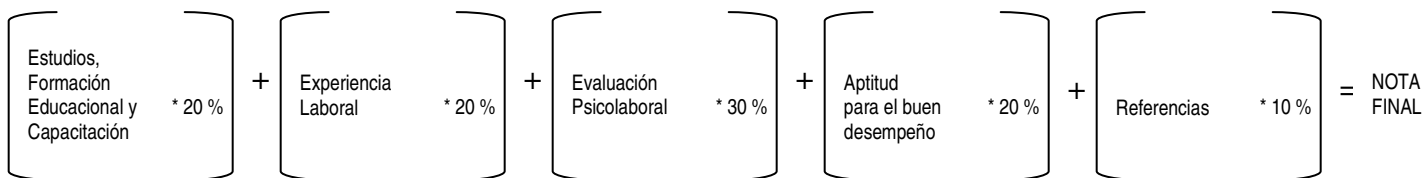
Etapas y Factores	Fuente	Subfactores	Puntaje por Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo para Continuar
I. Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación 20%	Currículum Vitae	Título Profesional según lo indicado en Bases.	10 Pts.	20 Pts.	13 Pts.
		Otros títulos profesionales.	5 Pts.		
		Otros Estudios (técnicos y/o Educación Media).	2 Pts.		
	Capacitación y Perfeccionamiento Profesional	Posee más de 50 horas de capacitación durante los últimos 4 años, relacionadas con el perfil del cargo.	10 Pts.		
		Posee entre 30 y 49 horas de capacitación durante los últimos 4 años, relacionadas con el perfil del cargo.	7 Pts.		
		Posee entre 10 y 29 horas de capacitación durante los últimos 4 años, relacionadas con el perfil del cargo.	5 Pts.		
II. Experiencia Laboral 20%	Currículum Vitae	Posee experiencia laboral como asesor comunicacional en un Servicio Público de entre 1 a 3 años.	20 Pts.	20 Pts.	10 Pts.
		Posee experiencia laboral como asesor comunicacional en alguna institución pública o privada, de entre 1 a 3 años.	15 Pts.		
		Tiene experiencia como profesional del área de al menos 3 años.	10 Pts.		
III. Evaluación Psicolaboral 30%	Entrevista Personal: Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido.	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo(a) define como plenamente recomendable para el cargo.	20 Pts.	20 Pts.	10 Pts.
		Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo(a) define como recomendable para el cargo.	10 Pts.		
		Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo(a) define como no recomendable o recomendable con reservas para el cargo.	0 Pts.		
IV. Aptitud para buen desempeño 20%	Entrevista Personal: Presentación y Expresión Oral; Intereses y Motivación; Conocimiento y Adaptación al Servicio.	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora. (Fórmula: nota promedio obtenido por candidato * 20 / 7,0 [nota máxima])	0 a 20 Pts.	20 Pts.	14 Pts.
V. Referencias 10%	Contactos citados en el Currículum	Referencias consultadas: a cada contactado se le asignará una nota. (Fórmula: nota promedio obtenido por candidato * 20 / 7,0 [nota máxima])	0 a 10 Pts.	10 Pts.	3 Pts.

La evaluación del Nivel Educacional, Experiencia Laboral y Entrevista Laboral serán realizadas por la comisión evaluadora; la evaluación de las Referencias será ejecutada por el Encargado de Administración y Finanzas.

Para las entrevistas, se comunicará mediante e-mail y/o llamado telefónico, a cada uno de los postulantes que continúen en la carrera por el cargo. Cabe destacar que toda persona que no pueda asistir a la(s) entrevista(s), se autoelimina del proceso.

Forma de obtener el puntaje individual por postulante (superadas las tres etapas):

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las ponderaciones obtenidas en cada una de las etapas, como se muestra a continuación:



En base a estos valores, se determinará el Listado de Elegibles a presentar al Sr. Subsecretario del Interior. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá haber aprobado cada una de las etapas.

VIII. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Como resultado del llamado para proveer el cargo de **PROFESIONAL PERIODISTA de la Gobernación Provincial de Magallanes**, el Comité de Selección, propondrá al Sr. Subsecretario del Interior, un Listado de Elegibles con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes (máximo de tres postulantes).

IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Proceso de Selección se llevará a cabo en un período no superior a 30 días desde el cierre del proceso de postulaciones.

El Subsecretario seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección, y éste será notificado por el Departamento de Personal del Ministerio, vía e-mail y telefónica.

La Gobernación Provincial de Magallanes, informará los resultados finales a los funcionarios mediante un comunicado interno antes de que ingrese el nuevo trabajador (a).

Al resto de los postulantes, habilitados y no seleccionados, se les notificará, vía e-mail, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de haber recibido la confirmación del seleccionado.

Este llamado podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, si ninguno de ellos alcanza el puntaje mínimo que se ha definido para asumir el cargo.

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Período de postulación.	14 al 24 de julio de 2009
Análisis curricular.	27 de julio de 2009
Resultados de análisis curricular y notificación a postulantes de su estado en el proceso.	28 de julio de 2009
Evaluación Psicolaboral y Entrevista personal.	3 de agosto de 2009
Resultados de evaluación psicolaboral	7 de agosto de 2009
Definición de la terna.	10 de agosto de 2009
Presentación de la terna al Subsecretario (a través de Depto. de Personal).	12 de agosto de 2009
Selección del/de la candidato/a.	19 de agosto de 2009
Cierre del Concurso.	21 de agosto de 2009

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Gobernación Provincial de Magallanes.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
Run	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo (artículo 12, letra C, del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12, letra E, del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra f, del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Se formula la presente declaración jurada simple con pleno conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo desde luego las consiguientes responsabilidades.

FIRMA

Fecha: