

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

La I. Municipalidad de Renca informa proceso de selección para proveer el siguiente contrato de prestación de servicios:

| Requisitos Proceso de Selección | |
|---------------------------------|---|
| Código | COM-PC22 |
| Dirección /Unidad | Dirección de Comunicaciones y Relaciones publicas |
| Profesional - Experto | Profesional o Técnico de Periodismo, Relaciones Públicas o Carreras afines. |
| Nº de Vacantes | 1 |
| Área de Trabajo | Comunicaciones y Relaciones Publicas |
| Región | Metropolitana |
| Ciudad/ comuna | Renca |
| Tipo de Contrato | Prestación de servicios a honorarios |
| Sueldo bruto | \$ 954.900 |

| | |
|------------------------------|---|
| Contexto del contrato | <p>El cargo se desempeña en la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Municipalidad de Renca.</p> <p>- Profesional o técnico de la carrera de Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.</p> |
| Requisitos Generales | <ul style="list-style-type: none"> - No estar afecto (a) a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575. <p>* Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 1 año de experiencia en cargo similar.</p> |
| Perfil del Contrato | <p>1.- Competencias y habilidades transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de objetivos - Trabajo en equipo - Planificación y organización - Comunicación efectiva - Probidad - Adaptación <p>2.- Competencias y habilidades específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente redacción. ✓ Experiencia de 1 año o más en equipos de comunicaciones de instituciones públicas o privadas, |

| | |
|--|--|
| | <p>con desempeño en generación de contenido y comunicación estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de programas Office (Word, Excel, Powerpoint, etc). ✓ No excluyente, pero deseable: Conocimiento de administración de plataformas de edición (Wordpress, Joomla, etc.), programas de edición gráfica (Canvas u otros). <p>4.- Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Elaborar y revisar material informativo de las distintas unidades de la institución, tanto para comunicación externa como interna. - -Apoyar la cobertura de ceremonias y actividades en terreno. - -Redactar y editar notas para sitio web, campañas comunicacionales de las distintas direcciones y gráficas institucionales para redes sociales. - -Apoyar en administración de redes sociales. - -Apoyar en gestión de prensa. - -Redacción de minutas, informes, etc. |
|--|--|

ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

Este proceso cuenta con tres etapas. La Evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva. Por lo que para pasar a la etapa siguiente será necesario aprobar la anterior.

1. **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en evaluar el cumplimiento de los requisitos.
2. **Evaluación curricular:** Se revisan los antecedentes de conocimientos específicos y experiencia comprobable.
3. **Entrevista personal:** Corresponde a la entrevista personal desarrollada por la Comisión Evaluadora respectiva.

| Fase | Fechas |
|--|---------------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación | 13-06-2022 al 20 -06-2022 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 21-06-2022 al 22-06-2022 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso e inicio de funciones | 01-07-2022 |

LOS/AS POSTULANTES DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia título profesional y capacitaciones realizadas.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Certificados laborales o contratos de trabajo que acrediten experiencia solicitada.
- Referencias laborales con antecedentes de contacto.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

MECANISMO DE POSTULACIÓN:

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo capitalhumanorenca@renca.cl hasta las 20:00 horas del 19-06-2022 señalando en el asunto el código del concurso al que postula.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N° 1335, Renca hasta las 14 horas, del día 17-06-2022 señalando en el sobre el código del concurso al que postula.