

**APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA
PROVEER EL CARGO DE GESTOR TERRITORIAL DE LA OFICINA
MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL – OMIL.**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N° **00406**

COLLIPULLI,

06 MAR 2017

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29/12/1989 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
2. El D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
4. La ley 19.280 del año 1993, que modifica Ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades que establece normas sobre las Plantas del personal de las Municipalidades.
5. Ley 20.981 del 15 de diciembre de 2016, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2017.
6. El Decreto Alcaldicio N° 002079 del 19 de diciembre de 2016, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2017.
7. El Decreto N° 153 del 01/09/1994 de la Municipalidad de Collipulli, sobre encasillamiento de los funcionarios Municipales.
8. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo que se detalla a continuación como Gestor Territorial de la oficina Municipal de Intermediación Laboral - OMIL, en calidad de Prestador de Servicios a Honorarios.

DECRETO:

1. **LLÁMESE** a presentar antecedentes para el siguiente cargo:

CARGO	CANTIDAD DE CUPOS	ESCALAFON
Gestor territorial de la oficina Municipal de Intermediación Laboral - OMIL	01	Prestador de servicios a honorarios

2. **APRUEBANSE** las bases que a continuación se indican, las que se entenderán forman parte integrante del presente Decreto:

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUEL MACAYA RAMÍREZ
ALCALDE

MMR/LEJM/MLLR/jcl
DISTRIBUCIÓN:
- SECRETARÍA
- RECURSOS HUMANOS
- OF. DE PARTES
- TRANSPARENCIA MUNICIPAL



BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE GESTOR TERRITORIAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL - OMIL

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) profesional media jornada, en el cargo de Gestor Territorial de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral -OMIL, a partir del 15 de marzo al 31 Diciembre del año 2017.

RENDA BRUTA MENSUAL	CARGO	Nº DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
\$504.000	Gestor Territorial	01	Desarrollo de visitas en terreno a empresas para la obtención de vacantes de empleo, hacer seguimiento de las contrataciones, difusión de programas del Servicio SENCE, levantamiento de necesidades de demanda laboral de las empresas, diagnostico de empleo territorial, visitas, contactos a instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la red de empleo y empleabilidad del territorio.	<p>Profesional con experiencia en desarrollo productivo que conozca el entorno de ejecución, especialmente el sector empresarial y Gestión de Redes, deseable contar con contactos empresariales en el área.</p> <p>Profesional deseable del área relaciones públicas, administración de empresas, ingeniería comercial o similar.</p> <p>Perfil técnico de nivel superior con un mínimo de 1 año de experiencia en desarrollo productivo y desarrollo Económico Local</p>



2. PERFIL DEL CARGO

Cargo	Gestor Territorial de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral – OMIL.
Objetivo	Desarrollar, establecer y fortalecer la relación con el empresariado, mediante un conocimiento detallado y práctico del territorio con el objetivo de la promoción de los servicios de la OMIL entre el empresariado y el levantamiento de vacantes específicas para la intermediación de los usuarios/as de la OMIL.
Formación Académica	Profesional con experiencia en desarrollo productivo y de Desarrollo Económico (de preferencia en el área de relaciones públicas, administración de empresa, ingeniería comercial o similar).
Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas en terreno a empresas - Seguimiento de contrataciones - Difusión del programa - Levantamiento de necesidades de demanda laboral de las empresas. - Gestión de Redes con instrumentos e instituciones públicas y privadas
Conocimientos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en desarrollo productivo. - Conocimiento de Desarrollo Económico y microempresas - Desarrollo Económico Local - Gestión de Redes
Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. - Capacidad para organizar y planificar el tiempo. - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en resolución de conflictos. - Responsabilidad y compromiso.

3. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Identificación del postulante (Anexo N°1).
- Currículum Vitae (Anexo N°2).
- Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes.
- Certificados de Estudio (Titulo y especializaciones o capacitaciones).

Los antecedentes no serán archivados ni devueltos a los interesados.



4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes serán recibidos a partir de las 8:30 horas del 06 de marzo con fecha de finalización de la recepción de antecedentes hasta las 14:00 horas del día 13 de marzo del 2017 en la Oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones con antecedentes completos, en sobre cerrado que indique claramente el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli y su página web.

Las postulaciones realizadas a través de correo certificado, deberán ser enviadas en sobre dirigido a:

Señora

Claudia Ramírez Narváez, Encargada UDEL

Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli

REF.: Postulación al cargo de GESTOR TERRITORIAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL - OMIL

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados previamente.



La evaluación de los/las postulantes constarán de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapas:
Etapas I: Estudios y Cursos de Capacitación

Etapas II: Experiencia Laboral en la labor a desempeñar

Etapas III: Entrevista Personal, que considera:

- Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función
- Apreciación Global del Candidato

6. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
I	Estudios y Cursos de Capacitación	Formación Educacional	Título técnico relacionado con el cargo. (nivel medio o superior)	10	20	6
			Otros estudios técnicos relacionados con el cargo.	6		
			Sin otros estudios relacionados con el cargo.	0		
		Capacitaciones en los últimos 3 años	Poseer más de 60 horas de capacitación relacionada con el cargo.	10		
			Poseer entre 59 y 30 horas de capacitación relacionada con el cargo.	9		
			Poseer entre 29 y 20 horas de capacitación relacionada con el cargo.	8		
			Poseer entre 19 o menos horas de capacitación relacionada con el cargo.	7		
			Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal.	6		
			Sin capacitación	0		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral		
Entre 5 y 8 años de funciones asociadas al cargo.	15					
Entre 1 y 4 años de funciones asociadas al cargo.	10					
Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo.	5					
Sin experiencia laboral asociada al cargo	0					



III	Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función	Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico.	30	30	20
			Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico.	25		
			Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico.	20		
			Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico.	10		
			No presenta conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.	0		
	Apreciación global del candidato		Presenta Sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30	30	20
			Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		

Cuadro: Detalle del puntaje de evaluación conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función.

Respuestas Correctas	Puntaje
Entre 9 y 10 respuestas correctas	30
Entre 7 y 8 respuestas correctas	25
Entre 5 y 6 respuestas correctas	20
Entre 3 y 4 respuestas correctas	10
Entre 0 y 2 respuestas correctas	0

- **Puntaje Máximo Total Posible: 100**
- **Puntaje Mínimo para ser considerado postulante idóneo: 51**

Forma de Evaluación	Nota	Puntaje
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,8 a 7,0	30
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,0 a 6,7	25



Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,0 a 5,9	20
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,9	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

7. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Comité de Evaluación efectuará una Entrevista de Adecuación Técnica y Aptitudes para el Cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la Secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

Cada uno de los miembros del comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la Comisión Evaluadora con un decimal.

8. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará conformado por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	RUN
Alejandra Fuentes Zapata	Directora del Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Collipulli	12.410.064-K
Claudia Ramírez Narváez	Encargada Administrativa UDEL	13.807.487-0
Sergio Erices Leal	Encargado UDEL	16.235.219-9
Jorge Concha Loyola	Gestor de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli	17.650.215-0
Lilian Jouanet Marin	Secretaria Municipal	07.646.308-5

En el caso de faltar algún/os de los integrantes de la comisión se reemplazará por un integrante del Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Collipulli.



9. POSTULANTE SELECCIONADO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo total establecido y que a su vez hubieren alcanzado en todas las etapas el puntaje mínimo

10. RESOLUCIÓN

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución el día 15 de marzo 2017 y el nombramiento será a contar del 20 de marzo de 2017, teniendo el funcionario que asumir en forma inmediata sus funciones.

11. CIERRE DEL PROCESO

El Secretario Ejecutivo, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 02 días siguientes a su conclusión.

La Unidad de Recursos Humanos publicará un informe general del proceso para su publicación y difusión, que será manifiesto por la secretaria ejecutiva del comité de selección.

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 de 51 puntos.

12. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Diligencia	Plazo Días Hábles	Desde	Hasta
Publicación de Bases	06	06 de marzo	13 de marzo
Recepción de Postulaciones			
Evaluación Estudios y Cursos de Capacitación (Etapa I)	01	13 de marzo	13 de marzo
Evaluación Experiencia laboral (Etapa II)	01	13 de marzo	13 de marzo
Entrevista Comité de Selección (Etapa III)	01	14 de marzo	14 de marzo
Publicación Resultados definitivos	01	16 de Enero	16 de Enero
Notificación a seleccionados			

ANEXO N°1

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

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN			
sí <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es si, favor indique			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

FICHA DE POSTULACIÓN

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 Municipalidad de Collipulli.

Firma: _____

Fecha: _____



**ANEXO N°2 CURRICULUM VITAE
(No incluya fotografía)**

Nombres y Apellidos	
Dirección, Región de xxxxx Teléfono 045-2xxxxxxx Cel. xxxxxxxxx	

Nacionalidad
xx años
Estado Civil
x hijos
RUT: XX.XXX.XXX-X

Información Educacional

Año	Licenciado/a enseñanza Media
Duración	xx años
Institución	Nombre del Establecimiento

Formación

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Universidad/instituto

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

Capacitaciones y Perfeccionamiento (más relevantes en los últimos 10 años)

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

Experiencia Laboral Previa

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización



Función	Nombre la principal función que desempeñó
----------------	---

Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó
Años	Cargo
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

Idiomas
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

Informática
Señale el nivel de conocimiento

Hobbies e Intereses
Señale sus principales hobbies e intereses

--	--



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

