

**APRUEBA LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA
PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL - OMIL.**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°

01157

COLLIPULLI,

21 JUL 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. Ley 20.981 del 15 de diciembre de 2016, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2017.
5. El Decreto Alcaldicio N° 002079 del 19 de diciembre de 2016, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2017.
6. El Decreto Exento N°000428 de fecha 09 de marzo del año 2017, que aprueba el convenio para la ejecución del programa fortalecimiento OMIL tipo III, año 2017, OMIL - SENCE, región de la Araucanía, comuna de Collipulli año 2017, financiado por servicio nacional de capacitación SENCE
7. 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 Profesional Psicosocial 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
Profesional Psicosocial 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:

COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARÍA MUNICIPAL
JUAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL

MMR/LEJM/MMR/jcl

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARÍA MUNICIPAL
- RECURSOS HUMANOS
- OF. DE PARTES
- TRANSPARENCIA MUNICIPAL



MANUEL MACAYA RAMÍREZ
ALCALDE

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL - OMIL

I. 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) funcionario(a) profesional media jornada en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de **Psicosocial** de la Oficina Municipal de Información Laboral - OMIL, desde el día 14 de agosto al 31 diciembre del año 2017.

RENDA BRUTA MENSUAL	CARGO	N° DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
\$504.000	Psicosocial	01	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de perfiles laborales.- Talleres de apresto laboral.- Seguimiento socio laboral.- Gestión de Capacitación.- Atención de usuarios.- Actividades para captación de empresas.	Profesional Psicólogo, u otro profesional de las ciencias sociales con especialidad y/o experiencia en el área laboral.



II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	Profesional Psicosocial de la Oficina Municipal de Información Laboral – OMIL.
Objetivo	Asegurar la concordancia óptima entre candidatos y ofertas laborales en términos de perfiles laborales requeridos y ofrecidos. Realizar, acompañamiento socio laboral; diagnóstico individual, orientación; actividades de apresto laboral; gestión de capacitación y elaboración de perfiles de beneficiarios en función del mercado a nivel empresarial.
Formación Académica	Profesional con experiencia en el área laboral.
Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none">- Perfiles laborales requeridos y ofertados- Acompañamiento socio laboral- Actividades de apresto laboral- Gestión de capacitación
Conocimientos Deseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en el área laboral- Gestión de Redes- Comunicación efectiva
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none">- Manejo en resolución de conflictos.- Responsabilidad y compromiso.

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Identificación del postulante (anexo 1)
2. Currículum vitae (anexo 2)
3. Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados (vigente).
4. Certificados de título. (en formato original o copia legalizada ante notario)
5. Carta dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna de Collipulli.
6. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883 (anexo 3)
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae y afines al cargo. (últimos 2 años) (en formato original o copia legalizada ante notario)
8. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo. (en formato original o copia legalizada ante notario)

NOTAS:

1. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto III de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada.
2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum.
3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.



IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° XII.

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1.355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <http://www.municipalidadcollipulli.cl> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor:

GESTOR EN RECURSOS HUMANOS.

Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

REF.: Postulación al cargo de Asesor de Programa Fortalecimiento de Consejo Comunal de la Sociedad Civil COSOC de la Municipalidad de Collipulli.

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.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, 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 señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/las postulantes constará 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 I: Estudios y cursos de capacitación.

Etapas II: Experiencia laboral.

Etapas III: Entrevista personal.



VI. 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 relacionado con el cargo.	20	30	16
			Otros estudios técnicos afines al cargo.	10		
			Título técnico de otras áreas	00		
		CAPACITACIONES EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS	Poseer más de 82 horas de capacitación relacionada con el cargo.	10		
			Poseer entre 40 y 81 horas de capacitación relacionada con el cargo.	8		
			Poseer entre 23 y 39 horas de capacitación relacionada con el cargo.	6		
			Poseer menos de 23 horas de capacitación relacionada con el cargo.	4		
			Poseer alguna capacitación en el sector municipal (no relacionada con el cargo.)	2		
			Sin capacitación	0		

Nota: los certificados de capacitación deberán indicar las horas, de lo contrario se consideran en el ítem "Poseer alguna capacitación relacionada con el sector municipal." Los certificados con una antigüedad mayor a 2 años, no serán considerados



II	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL	Igual o superior a 5 años de funciones asociadas al cargo.	10	10	4
			Entre 1 y 5 años en la administración pública o municipal relacionada con el cargo.	08		
			Menos de 1 año en la administración pública o municipal relacionada con el cargo	04		
			Sin experiencia laboral en la administración pública o municipal	00		

III	ENTREVISTA PERSONAL	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	15



			Presenta Alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	20		
			Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	15		
			Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	05		
			No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	0		

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

Cuadro para asignación de puntaje etapa N°3

Forma de Evaluación	Nota	Puntaje
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	30
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,2	25
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	20
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0



VII. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección 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.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro inserto en el punto N° VI ("cuadro ara asignación de puntaje etapa N°3")

VIII. COMISION EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

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	13.807487-0
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	7.646.308-5

IX. 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 ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.



X. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde, **quien deberá realizar la selección respectiva.**

Una vez obtenido el resultado se notificará a el/la postulante seleccionado, quien asumirá el cargo, a más tardar dentro de los 15 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Secretaria Municipal o el Gestor en Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli por carta certificada o por correo electrónico.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto N° XII correspondiente a cronograma del concurso.

XI. CIERRE DEL PROCESO:

El secretario ejecutivo de la comisión evaluadora, comunicará a los concursantes el resultado según lo señalado en el punto XII de las presentes bases a través de la página Web Municipal o correo electrónico.

El Concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 51 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	15 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
Recepción de Postulaciones	9 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°09
Evaluación y Preselección concursantes	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
notificación de resultados	30 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	15 días posterior a la notificación

NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.



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

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 2 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

**ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

YO,

.....
Cédula de Identidad N °....., domiciliado en
....., Comuna de
....., vengo a declarar bajo fe de juramento lo
siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: "No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Collipulli, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:

Collipulli, de de 2017.-