

## BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS

### 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 en modalidad de jornada parcial de 33 horas semanales, en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de **Ejecutivo Atención de Usuarios** de la dirección de desarrollo comunitario - UDEL- OMIL, desde el día 15 de marzo al 31 de diciembre de 2018.

RENDA BRUTA MENSUAL	CARGO	N° DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
\$517.000	Ejecutivo atención de usuarios	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información del mercado laboral a todos los usuarios.</li> <li>• Informar a los usuarios acerca de la oferta programática de SENCE.</li> <li>• Derivar asistidamente a los usuarios a las distintas herramientas de empleabilidad disponibles en el territorio.</li> <li>• Realizar inscripción en bolsa nacional de empleo.</li> <li>• Establecer Acciones de coordinación/articulación con otros actores del territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de 8 semestre de duración de una carrera otorgado por una universidad o instituto profesional reconocidos por el estado.</li> <li>• Áreas académicas requeridas: Ciencias Sociales, administración, Psicología, Sociología, Antropología, filosofía, trabajo Social, Gestión Pública, y política Social.</li> </ul>

### II. PERFIL DEL CARGO

<b>Cargo</b>	EJECUTIVO ATENCION DE USUARIOS
<b>Objetivo</b>	Proporcionar servicios de intermediación con la finalidad de proporcionar oportunidades de desarrollo laboral de acuerdo a las necesidades y etapa en la que se encuentra cada uno de los usuarios, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación a servicios de orientación en caso de requerir apoyo psicosocial.

<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de 8 semestre de duración de una carrera otorgado por una universidad o instituto profesional reconocidos por el estado. Titulo área de Ciencias Sociales, administración, Psicología, Sociología, Antropología, filosofía, trabajo Social, Gestión Pública, y política Social.
<b>Funciones Estratégicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información del Mercado Laboral a los usuarios.</li> <li>- Informar a los usuarios acerca de la oferta programática de SENCE en caso de detectar intereses asociados.</li> <li>- Derivar asistidamente a los usuarios a las distintas herramientas de empleabilidad disponibles en el territorio.</li> <li>- Realizar inscripción en Bolsa Nacional de Empleo de todos los usuarios atendidos.</li> <li>- Establecer coordinación/articulación con otros actores del territorio (otras OMIL, intermediadores privados, SENCE, otros Servicios Públicos)</li> </ul>
<b>Conocimientos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas públicas de empleo</li> <li>- Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)</li> <li>- Microsoft Office</li> <li>- Análisis de bases de datos</li> </ul>
<b>Competencias Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de comunicación</li> <li>- Compromiso Institucional</li> <li>- Relación con el entorno y articulación de redes</li> <li>- Negociación y Resolución de Conflicto</li> <li>- Intervención en crisis</li> </ul>

### 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 currículum 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 recepcionadas en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1355 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: ALEJANDRA FUENTES ZAPATA**  
**DIRECTORA DIDECO**

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

**REF.:** Postulación al cargo de **EJECUTIVO DE ATENCION DE USUARIOS** 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/la postulante 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 Educativa	Título profesional corresponde a Psicólogo/a	10	20	10
			Título profesional corresponde a otra profesión del área de las Ciencias Sociales.	5		
			Sin otros estudios relacionados con el cargo.	0		
		Capacitaciones	Poseer capacitación relacionada con el área laboral.	10		
			Poseer capacitación	5		
			Sin capacitación	0		
II	Experiencia Profesional	Años de experiencia	Cuenta con 4 años o más de experiencia laboral.	10	20	10
			Cuenta con más de 1 año de experiencia laboral y menos de cuatro años.	5		
			Cuenta con menos de un año de experiencia laboral.	3		
		Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como profesional psicossocial del Programa FOMIL	10		
			Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	5		
			Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	3		
			No presenta experiencia laboral	1		
III	Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función	Entrevista de Adecuación Técnica y de Aptitudes para el Cargo	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		

- **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 6,1	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 para 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
<b>Alejandra Fuentes Zapata</b>	Directora Dirección Desarrollo Comunitario	12.410.064-K
<b>Claudia Ramírez Narváez</b>	Encargada Administrativa UDEL	13.807.487-0
<b>Sergio Erices</b>	Asesor UDEL	16.235.219-9
<b>Lilian Jouanet Marín</b>	Secretario Municipal – Ministro de fe	09.816.157-0
<b>Claudia Opazo Contreras</b>	Asesora OMIL	17.650.272-K

## **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 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
<b>Publicación de Bases</b>	15 días a contar de la fecha de emisión del decreto que aprueba el llamado a concurso público
<b>Recepción de Postulaciones</b>	6 días a contar de la fecha de publicación del llamado a concurso público, con fecha de término las 14:00 horas del día N°06
<b>Evaluación y Preselección concursantes</b>	15 días a contar de la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones
<b>Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde</b>	15 días posterior al término de la evaluación y preselección de concursantes
<b>notificación de resultados</b>	30 días a contar de la fecha de término de entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde
<b>Asunción del cargo</b>	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)

<p><b><i>Nombres y Apellidos</i></b></p> <p>Dirección, Región de xxxxx Teléfono 045-2xxxxxxx  Cel. xxxxxxxxx</p>	<p><b>Nacionalidad</b></p>   <p><b>RUT: XX.XXX.XXX-X</b></p>
--	---

### Información Educacional

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

### Formación

<b>Año</b>	<b>Título</b>
Duración	Xx años
Institución	Universidad/instituto

<b>Año</b>	<b>Título</b>
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad

### Capacitaciones y Perfeccionamiento (más relevantes en los últimos 2 años)

<b>Año</b>	<b>Nombre del curso o Seminario</b>
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

<b>Año</b>	<b>Nombre del curso o Seminario</b>
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

<b>Año</b>	<b>Nombre del curso o Seminario</b>
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

### Experiencia Laboral Previa

<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó
<b>Años</b>	<b>Cargo</b>
Organización	Nombre de la Empresa u Organización
Función	Nombre la principal función que desempeñó

<b>Idiomas</b>
Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

<b>Informática</b>
Señale el nivel de conocimiento

<b>Hobbies e Intereses</b>
Señale sus principales hobbies e intereses



Municipalidad de Collipulli  
Dirección de Administración y finanzas  
Sección de Recursos Humanos

**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 2018.-**