



APRUEBA BASES CONCURSO PUBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL A HONORARIOS PARA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL CUREPTO /

DECRETO ALCALDICIO N° 381 /

CUREPTO, 01 MAR 2021

V I S T O S : Estos Antecedentes; El Fallo del Tribunal Electoral Séptima Región del Maule, de fecha 22.11.2016; El Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Curepto, de fecha 06.12.2016; La Resolución Exenta N°41 del 01.02.2021 que aprueba Convenio de Colaboración con transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2021; El Decreto Alcaldicio N°373 del 26.02.2021 que aprueba convenio de Colaboración con Transferencias de Recursos de Programa "Fortalecimiento OMIL año 2021"; La Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón; y el uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y **CONSIDERANDO:** La necesidad de proveer el cargo de Ejecutivo de Atención de Usuarios OMIL, para el programa Fortalecimiento OMIL 2021, según lo indicado en la Guía Operativa 2021.

DECRETO:

1. Apruébense las Bases de Concurso Público de antecedentes, que regirán el proceso de selección para proveer el cargo de Ejecutivo de Atención de Usuarios, que se indican a continuación:

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL CUREPTO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO
PROVINCIA DE TALCA - VII REGION DEL MAULE
RUT: 69.110.300-5
FONOS: 75-2552300
CORREO ELECTRONICO: curepto@curepto.cl

II. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Se requiere contratar bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, por el periodo desde el 15 de marzo del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.

- MODALIDAD: Contratación de prestación de servicios a honorarios por 22 horas cronológicas.
- N° CARGO: 01 (uno)
- HONORARIO BRUTO: \$526.300.- (quinientos veintiséis mil trescientos pesos), mensuales impuestos incluidos.



Municipalidad
de Cuzco

III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención inicial y orientación laboral básica a los/as usuarios/as de la OMIL, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación a servicios, dentro y fuera del Municipio.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Orientar en temáticas del Mercado Laboral a todos/as los/as usuarios/as que requieran saber características de las ocupaciones y perfiles ocupacionales con mayor empleabilidad a nivel local, de forma simple y de fácil comprensión.
2. Entregar orientación laboral básica a los/las usuarios/as, abordando diferentes herramientas de empleabilidad, como el currículum vitae, búsqueda de empleo y entrevista laboral, entre otros, apoyándose en el material de orientación laboral entregado por SENCE
3. Realizar talleres de apresto laboral en los cuales se aborden diferentes estrategias de empleabilidad, que le permitan a los/las usuarios/as aumentar sus opciones de encontrar un trabajo, tomando como referencia el material de orientación laboral entregado por SENCE.
4. Informar y/o Derivar a los/as usuarios/as acerca de la oferta programática de SENCE en caso de detectar intereses asociados a procesos de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales, nivelación y/o continuidad de estudios.
5. Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
6. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
7. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

V. PERFIL PROFESIONAL

Estudios: Profesional de las Ciencias Sociales, de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.

Área de estudio: Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.

Experiencia: 1 año de experiencia en cargo similar.

Deseabilidad: Cursos de capacitación en políticas públicas de empleo, mercado laboral, desarrollo económico local u otro similar.

VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Legales:

Los antecedentes deberán ser remitidos de manera presencial en una copia, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante y nombre del cargo al que postula. La única vía de entrega de antecedentes será a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicada en Plaza de Armas S/N Cuzco. No se aceptarán por otro medio.

Se deberán acompañar los siguientes antecedentes:

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados
- Título Profesional debiendo ser presentado en original, cotejo directo del documento realizado por el funcionario de OIRS o copia validado por la Institución que lo otorgo
- Certificado de antecedentes.
- Certificados que avalen la experiencia o conocimiento en el área
- Declaración Jurada simple según formato Anexo N° 1, que acredite tener salud compatible con el desempeño del cargo; no haber cesado en cargo público 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; no hallarse condenado por crimen o simple delito, en conformidad con la letra f) del Art. 10° de la Ley 18.883; no encontrarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Presentación de Antecedentes:

Las postulaciones acompañadas de sus respectivos antecedentes, deberán presentarse en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicada en Plaza de Armas S/N Curepto, a contar del **martes 02 de marzo hasta el día viernes 05 de marzo de 2021** hasta las 15:00 horas, en el siguiente horario, de martes a jueves desde las 08:30 hasta 17:30 horas, viernes 08:30 a 15:00 horas, según especificaciones del anterior punto.

Aquellos postulantes que presenten su documentación incompleta y no se esté de acuerdo a lo debidamente solicitado, será motivo de exclusión del proceso de evaluación.

VII. FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN EL CONCURSO

- Estudios y cursos de formación educacional
- Experiencia profesional
- Entrevista personal

Ponderación de factores

Factor	Factores de evaluación	Ponderación
1	Estudios y cursos de formación educacional	30%
2	Experiencia profesional	30%
3	Entrevista personal	40%
	Total	100%

1.- Estudios y cursos de formación educacional (30%)

Los postulantes deberán presentar Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este (estos deben ser presentados en original y visados por funcionario municipal OIRS) de acuerdo a la siguiente tabla.



Municipalidad
de Curepto

Estudios de formación Educacional	Puntos
Título profesional de Universidades pertenecientes al Consejo de Rectores	100
Título profesional de Universidades no pertenecientes al Consejo de Rectores	60
Título Profesional de otras entidades de Educación Superior	40

2.- Experiencia profesional (30%)

Se evaluará la experiencia presentada por los postulantes, debidamente acreditada por certificados u otros documentos, emitidos por las instituciones correspondientes, de acuerdo a la siguiente tabla:

Indicadores	Puntos
Presenta experiencia laboral como Gestor Territorial del Programa FOMIL	100
Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	80
Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	60
No presenta experiencia laboral	40

3.- Entrevista Personal (40%)

La entrevista personal se efectuará de acuerdo con un instrumento proporcionado por SENCE y la Dirección de Recursos Humanos el día de la entrevista, en el cual se evaluarán aspectos relacionados con:

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a público	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Habilidad administrativa	Medio

Competencias transversales:

Comunicación efectiva
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
<ul style="list-style-type: none">✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.

Trabajo en equipo y colaboración
Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.



Municipalidad
de Cúcuta

- ✓ Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.
- ✓ Coopera con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función
- ✓ Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.

Iniciativa y aprendizaje permanente

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

- ✓ Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- ✓ Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- ✓ Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima.

Competencias específicas:

Orientación a las personas

Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.

- ✓ Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas.
- ✓ Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja.
- ✓ Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

Flexibilidad

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia institución o las responsabilidades de su cargo.

- ✓ Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales o de prioridad.
- ✓ Decide qué hacer en función de la situación. Logra adaptarse a la situación o a las personas, no de forma acomodaticia sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso.
- ✓ Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos globales de la institución.

Habilidad administrativa

Capacidad de mostrar rapidez y exactitud en trabajos no conceptuales.

- ✓ Las revisiones de información contenida en documentos, muestran atención y prolijidad.
- ✓ Identifica errores o inconsistencias fácilmente. Los reportes que genera, la información que emite y sus archivos son confiables.
- ✓ Mantiene en orden su lugar de trabajo y para otros es fácil encontrar las cosas cuando se encuentra ausente.



Municipalidad
de Curepto

✓ Es rápido en el manejo del computador, en los cálculos y en la ejecución de tareas rutinarias o repetitivas.

Conocimientos Técnicos y Nivel Esperado

Conocimientos	Nivel
Microsoft Office	Alto
Políticas públicas de empleo y mercado laboral	Medio
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

VIII. ENTREVISTA

La entrevista personal se aplicará a los postulantes citados, que presenten la totalidad de los documentos requeridos considerados admisibles, la cual se realizará el día martes 09 de marzo de 2021 a partir de las 09:30 horas, en dependencias de DIDECO, ubicado en José Miguel Carrera N°35. A los postulantes que sean admisibles se les comunicará oportunamente para que se presenten a la entrevista.

IX. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión evaluadora está integrada por las siguientes funcionarias municipales y/o quienes le subroguen

- Directora de Recursos Humanos
- Encargada Promoción Social
- Ejecutiva de atención OMIL

X. RESOLUCIÓN Y SELECCIÓN DE CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 11 de marzo del 2021, donde la comisión evaluadora propondrá al alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curepto una terna compuesta por los tres más altos puntajes, donde el Alcalde podrá elegir a cualquiera de los 3 postulantes.

En caso de empate en puntaje para conformar la terna, se dará prioridad al postulante que acredite mayor experiencia laboral, y de persistir el empate, se considerará el puntaje de la entrevista personal.

XI. NOTIFICACIÓN

Una vez que el alcalde seleccione a una de las personas propuestas para ocupar el cargo, será notificado personalmente, o vía correo electrónico o por carta certificada al interesado en el domicilio registrado.

XII. CONSULTAS:

Se recibirán a través del correo electrónico omil@curepto.cl con asunto Concurso Público Ejecutivo de atención de Usuarios, las consultas podrán efectuarse hasta las 17:00 horas del día jueves 04 de marzo.



Municipalidad
de Curepto

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHIVESE este decreto con los antecedentes que correspondan, para conocimiento y control posterior.



LUIS EVARISTO NAVARRO REYES
SECRETARIO MUNICIPAL



RENE ALEJANDRO CONCHA GONZALEZ
A L C A L D E

JEVE/DAD/PABL/aazp

DISTRIBUCION:

1. Dirección de Control Interno
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Archivo Municipal

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,....., C.I. N°.....,

Domiciliado en.....,

Declaro que:

- a) Tengo salud compatible con el desempeño del cargo,
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria en los últimos cinco años
- c) No me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me hallo condenado por crimen o simple delito, en conformidad con la letra f) del artículo 10° de la Ley N° 18.883.-
- d) No me encuentro afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL °1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

.....
FIRMA

Fecha,