

**APRUEBA BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER
CARGO DE EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

EXENTO N° 729

GORBEA, 10 SET. 2020

VISTOS:

1. Los Artículos 4º, 8º, 12º, 56º, y 63º letra II) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D. F. L. N° 1 de 2006.
2. El Decreto Alcaldicio N°055 de fecha 03 de enero de 2020 que aprueba Programa Denominado Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).
3. Las Bases del llamado a concurso público para la contratación a honorarios para proveer cargo de Ejecutivo de Atención al Público del Programa Fortalecimiento OMIL 2020.
4. El decreto Alcaldicio N° 208 de fecha 13 de febrero de 2020 que Aprueba Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL para comuna Categoría (IO) entre la Municipalidad de Gorbea y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
5. Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que el convenio de transferencia de fondos y ejecución, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor.

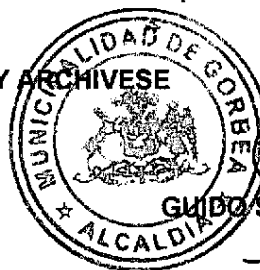
DECRETO:

1. APRUEBASE Las Bases del llamado a concurso público para la contratación a honorarios para proveer cargo de Ejecutivo de Atención al Público del Programa Fortalecimiento OMIL 2020.
2. Las bases del llamado a concurso público que se aprueban pasan a formar parte integrante del presente decreto Alcaldicio.
3. El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto desde el mes de octubre al mes de diciembre del presente año, asciende a la suma de \$1.230.000 que se imputaran a la cuenta municipal de la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).
4. Procédase a publicar dichas Bases en Pagina Web de la Municipalidad de Gorbea, de acuerdo a calendario previamente establecido en las Bases que se adjuntan.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



RENE HOGUER LEIVA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



GUIDO SIEZMUND GONZALEZ
ALCALDE

GGSG/AVB/JPAB

DISTRIBUCIÓN:

- DIDECO (1)
- Administración y Finanzas (1)
- Control (1)
- Archivo Programa (1) ✓
- Transparencia Municipal (1)
- Archivo (1)

**BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER
EL CARGO DE EJECUTIVO ATENCIÓN AL PÚBLICO – DIRECCION
DESARROLLO COMUNITARIO OFICINA MUNICIPAL DE
INFORMACION LABORAL (OMIL)**

I. ANTECEDENTES

La Administración de la Comuna reside en la Municipalidad de Gorbea, que es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

En este contexto, el municipio requiere contratar un(a) funcionario(a) profesional JORNADA COMPLETA en calidad de prestador de servicios a Honorarios, en el cargo de **EJECUTIVO ATENCIÓN AL PÚBLICO** de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO OMIL, desde el día 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

RENDA BRUTA MENSUAL	CARGO	Nº DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
\$410.000	Ejecutivo atención al público	01	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar/actualizar Ficha Hoja de Vida sólo a los usuarios que acceden a la OMIL en búsqueda de empleo y/o herramientas de empleabilidad. Informar a los usuarios acerca de la oferta programática de SENCE. - Inscripción / actualización de todas las personas y empresas que accedan a la OMIL a través de la Bolsa Nacional de Empleo. Realizar inscripción en bolsa nacional de empleo. - Proporcionar información laboral y desarrollar prácticas de difusión del Mercado Laboral. 	Técnico nivel superior de 4 semestres de duración de una carrera otorgado por un instituto profesional del Estado o reconocidos por este. Título área de Ciencias Sociales, administración, Sub-Áreas, trabajo Social, psicología, sociología, Antropología, Filosofía, Gestión Pública, Política Social.

			<p>oferta programática del SENCE y/o del territorio a través de conversación, folletería, medios audiovisuales u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la derivación de los usuarios a los dispositivos más pertinentes, ajenos a las plataformas Busca Empleo, o a otro dispositivo Busca Empleo para continuar con el proceso de intermediación laboral (orientación y/o vinculación laboral según cada caso). 	
--	--	--	--	--

II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	EJECUTIVO ATENCION AL PÚBLICO
Objetivo	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.
Formación Académica	Título técnico nivel superior de 4 semestre de duración de una carrera otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.
Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información del Mercado Laboral a los usuarios. - Informar a los usuarios acerca de la oferta programática de SENCE en caso de detectar intereses asociados. - Derivar asistidamente a los usuarios a las distintas herramientas de empleabilidad disponibles en el territorio. - Realizar inscripción en Bolsa Nacional de Empleo de todos los usuarios atendidos. - Establecer coordinación/articulación con otros actores del territorio (otras OMIL, intermediadores privados, SENCE, otros Servicios Públicos)
Conocimientos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas de empleo - Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa) - Microsoft Office - Análisis de bases de datos
Competencias Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de comunicación - Compromiso Institucional - Relación con el entorno y articulación de redes - Negociación y Resolución de Conflicto

	- Intervención en crisis
--	--------------------------

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple cedula de identidad por ambos lados (vigente).
3. Certificados de título. (en formato original o copia legalizada ante notario)
4. Carta dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna de Gorbea.
5. 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)
6. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el currículum afines al cargo (en formato original o fotocopia simple).

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 inadmisibile y no será evaluada.
2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 5 al 6 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 Ramón Freire N° 590 de la ciudad de Gorbea. 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.municipalidadgorbea.cl> y en oficina de partes de la Municipalidad de Gorbea, ubicada en Ramón Freire N° 590.

Las postulaciones podrán ser realizadas personalmente, en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), o través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señor: Guido German Siegmund González
ALCALDE COMUNA DE GORBEA
Oficina de Partes Ramon Freire N° 590, Gorbea

REF.: Postulación al cargo de **EJECUTIVO DE ATENCION AL PÚBLICO** de la Municipalidad de Gorbea.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionada 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.

Etapa I: Estudios y cursos de capacitación

Etapa II: Experiencia laboral.

Etapa 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	La carrera del postulante es de tipo técnico profesional	10	20	10
			Sin otros estudios relacionados con el cargo.	5		
			Sin estudios	0		
		Capacitaciones	Poseer capacitación relacionada con el área laboral.	10		
			Poseer capacitación en comunicación asertiva.	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 psicosocial 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:

Cargo
Administrador Municipal
Director Desarrollo Comunitario
Orientador Laboral OMIL

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 05 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por el Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Gorbea 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
Publicación de Bases	14.09.2020
Recepción de Postulaciones	Desde el lunes 14.09.2020 hasta el lunes 21.09.2020 a las 14:00 hrs.-
Evaluación y Preselección concursantes	Martes 22.09.2020
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	Miércoles 23.09.2020
notificación de resultados	Entre el 24.09.2020 y el 25.09.2020 y previa presentación de terna al Sr. Alcalde
Asunción del cargo	01.10.2020