



Decreto Alcaldicio: - 2379

Aprueba Bases Concurso publico OMIL

Quellón, 30 de Mayo del 2024.

VISTOS:

1. El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021.El Decreto Alcaldicio N°398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde.
2. Decreto Alcaldicio N° 782 de fecha 09 de febrero de 2023 que establece orden de subrogancia del Alcalde.
3. Decreto Alcaldicio N° 841 de fecha 15 de febrero de 2023 que establece orden de subrogancia
4. El Decreto Exento N° 2918 de fecha 29 de diciembre 2021 que Instruye la Unificación de Decretos exentos, municipales y Alcaldicios, establece registro unificado y custodia de los actos administrativos municipales.
5. Decreto Alcaldicio N° 5.284 de fecha 18.12.2023 que aprueba el presupuesto municipal año 2024.
6. El Estatuto Administrativo para funcionarios municipales ley N° 18.883.
7. Y las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. El convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa Fortalecimiento Omil año 2024, de fecha 16 de Enero 2024. Suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.
2. La Resolución Exenta N°61, de Fecha de 07 de Enero de 2024, que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa de fortalecimiento Omil año 2024, Suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.
3. El Decreto Alcaldicio N°798, de fecha 08 de febrero de 2024, que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa fortalecimiento Omil año 2024, Suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.
4. La carta de renuncia de la ex Ejecutiva atención empresas.
5. La necesidad de contar de con los servicios de coordinador, profesionales y técnicos del programa "PRODESAL"

DECRETO:

APRUEBASE, en todas sus partes las bases y llámese a concurso Público para proveer el cargo de 1 ejecutivo de atención de empresas para la Oficina de intermediación Laboral Omil.

LLÁMESE, a concurso publico para proveer el cargo de 1 ejecutivo de atención de empresas para la Oficina de intermediación Laboral Omil.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE



Sebastián Mansilla Carcamo
Secretario Municipal (S)



Javier Cruchet Carrillo
Alcalde (S)

JCC/RFG / eug
Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Personal.
- Transparencia
- DIDEL.



Bases de llamado a concurso para proveer cargo en Oficina de Intermediación Laboral OMIL Quellón

1. ANTECEDENTES

La Ilustre municipalidad de Quellón ejecuta el convenio de colaboración con transferencia de recursos del programa fortalecimiento OMIL 2024- 2025 y llama a concurso para proveer el cargo en Oficina de Intermediación Laboral Omil tipo de contrato honorarios. El cargo se individualizan a continuación:

I. Profesional ejecutivo/a de atención de empresas. Jornada laboral 33 horas semanales, tipo de contrato honorario, remuneración bruta \$ 1.000.000.

Para efectos del personal requerido se estipula el siguiente perfil acorde a lo solicitado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo en anexo n°2 de la Guía Operativa Programa fortalecimiento OMIL 2024 y 2025 que a su vez es parte del convenio de colaboración con transferencia de recursos del programa fortalecimiento OMIL 2024- 2025.

2. DEL PERFIL

Cargo: Profesional ejecutivo de atención a empresas.

I. Objetivo del Cargo

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

II. Funciones Principales

1. Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6. Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7. Difundir oferta integrada de SENCE.
8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.





- | |
|---|
| 11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine. |
| 12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. |
| 13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida. |
| 14. Atención al público de manera articulada con los demás integrantes del equipo |

III. Requisitos

Estudios:	Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

Los requisitos deben ser respaldados con certificados de título, certificados de experiencia, carta de recomendación u otro documento que de cuenta de la veracidad de los antecedentes.

IV. Competencias y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a empresas	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	Medio

V. 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
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.





- ✓ 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

VI. 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.

Planificación y Organización

Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

Orientación al logro

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.

- ✓ Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
- ✓ Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
- ✓ Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.





VII. Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Prospección de vacantes de empleo	Alto
Técnicas de negociación	Alto
Ley de SENCE	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

3. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la oferta:

Fecha de publicación de la oferta	31 de mayo de 2024
Recepción de currículum por www.bne.cl	Del 31 de mayo al 10 de junio de 2024
Revisión de currículum según pauta de evaluación (anexo n°2)	11 al 12 de junio de 2024
Entrevistas laborales	13 al 14 de junio de 2024
Elección de candidato/a	17-18 de junio de 2024
Inicio de trabajo	24 de junio de 2024. 8:30 hrs. O cuando la comisión lo determine.

La oferta se encuentra publicada en www.bne.cl desde el 31 de mayo del 2024 hasta el 10 de junio de 2024. La recepción de antecedentes es a través de www.bne.cl. Las bases también se encontrarán en la pagina oficial de la municipalidad de Quillón www.muniqueillon.cl.

4. COMITÉ DE SELECCIÓN

La comisión a cargo del concurso estará compuesta por:

- Director de Personal o quien designe en su reemplazo.
- Profesional ejecutivo Omil comunal.
- Director de desarrollo económico local o quien designe en su reemplazo.
- Profesional Dirección de Personal, quien actuara como secretario del proceso.

5. DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación estará a cargo de la comisión del concurso. Será evaluación curricular y evaluación por competencias según entrevista. Las entrevistas se realizarán de manera presencial.

Cargo: Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas.

La evaluación curricular se realizará el 11 al 12 de junio de 2024.





1. Antecedentes del /la Postulante:

Nombre:	
Comuna:	

2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Adjuntar certificado de título correspondiente)	

3. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 35 puntos):

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4 años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	1	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENCE	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	
Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5	
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0	
Puntaje total				





4. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención a empresas.

Las entrevistas se realizarán entre los días 13 al 14 de junio del 2024 de manera presencial .

Aspectos a evaluar:

- ✓ **Motivación por el cargo.**
- ✓ **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- ✓ **Específicas:** Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.

Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 21 puntos
--	--------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ___ Media (2 puntos)___ Baja (1 punto) ___
I. ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL?	Observaciones:
II. Comunicación efectiva	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___
I. Cuénteme la situación más desafiante para ud. en la cual haya tenido que expresar sus ideas u opiniones ante un grupo o persona. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? II. Relate algún episodio en el cual haya sido muy importante para ud. transmitir con claridad sus ideas y/o sentimientos. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
III. Trabajo en equipo	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___
1. Coménteme una situación en la cual haya tenido que colaborar con compañeros de otras áreas de trabajo, para cumplir con objetivos que si bien no eran de su área, eran importantes para la organización.	Observaciones:





2. Relate la experiencia que represente de mejor manera su desempeño en un equipo de trabajo. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	
IV. Iniciativa y aprendizaje permanente	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos) ___ Bajo (1 punto) ___
1. Cuénteme cuáles eran los principales problemas con los que se encontraba día a día en su(s) último(s) empleo(s). ¿Qué hizo para resolverlos desde su cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo? 2. Relate alguna situación en la cual haya tenido que averiguar nueva información para cumplir una tarea. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	Observaciones:
V. Orientación a las personas	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos) ___ Bajo (1 punto) ___
✓ Relate algún episodio en el cuál usted haya tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ✓ Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona?	Observaciones:
VI. Orientación al logro	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos) ___ Bajo (1 punto) ___
1. Comente cuál fue el objetivo o tarea más difícil que haya tenido que cumplir en sus experiencias laborales previas y por qué. ¿En qué consistía la tarea?, ¿Qué la hizo tan desafiante?, ¿Qué acciones realizó para cumplir con lo encomendado?, ¿Cuál fue el resultado? 2. Relate algún episodio en el cuál haya tenido que	Observaciones:





esforzarse especialmente para cumplir una tarea. ¿Cuál era el contexto?, ¿Qué acciones extras realizó?, ¿Cuál fue el resultado?	
VII. Planificación y organización	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos) ___ Bajo (1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relate la forma en la cual ud. haya planificado su trabajo para cumplir un objetivo en sus experiencias laborales previas. ¿Qué tarea debía cumplir?, ¿Cómo organizó sus actividades?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ✓ Comente una situación en la cual haya tenido que realizar un gran número de tareas en poco tiempo. ¿Cómo planificó su trabajo?, ¿Cómo se organizó?, ¿Qué acciones tomó al respecto?, ¿Cuál fue el resultado? 	Observaciones:
Puntaje Total	Puntaje total Municipio:
Puntaje total:	

Resumen de la evaluación:

Etapas	Ponderación de cada etapa	Puntaje obtenido		Puntaje ponderado y final	
		Puntaje e bruto		Puntaje bruto *	
Análisis curricular	40% del total de la evaluación	Puntaje e bruto		Puntaje bruto * 0,4	
Entrevista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje e bruto		Puntaje bruto * 0,6	
				Puntaje final de la evaluación	

Fecha de evaluación:	
Nombre y firma del Evaluador(es):	

5. RESULTADOS: ELECCIÓN DE CANDIDATO/A.

Una vez finalizada las etapas anteriores (evaluación curricular y evaluación por entrevista por competencias) se determinará una terna que será enviada a SENCE. Una vez enviada la terna, y con la respectiva validación por parte de SENCE, se deberá proceder a la elección del profesional más idóneo, de acuerdo al puntaje obtenido en la pauta de evaluación.

Si en uno o ambos cargos no se conforma una terna de candidatos/as y se llega a un número menor de 3 (tres) se enviará/n los que hayan avanzado hasta esta etapa.

Para determinar cualquier factor o tema no incluido en estas bases la comisión se regirá por la Guía Operativa del programa de fortalecimiento OMIL 2024-2025 y sus anexos. Si no se





puede determinar por la vía de la guía operativa la comisión determinará el factor o tema no incluido.

Concluido el proceso de selección, la Municipalidad informará al SENCE la/s personas que serán contratada/s con cargo al Programa, junto con el informe correspondiente que deberá contener por cada persona, a lo menos:

1. comprobante publicación de oferta en BNE
2. comprobante de postulación del candidato en BNE
3. Pauta de evaluación (Anexo 3)
4. CV del / que incluya la experiencia en el área solicitada y certificaciones
5. Certificado de Título.

