



MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PRODUCTIVO

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO
PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
EJECUTIVA/O ATENCION EMPRESA PROGRAMA DE
FORTALECIMIENTO OMIL.

DECRETO ALCALDICIO N° 2505 | 2021
HUEPIL, SEPTIEMBRE, 29 DEL 2021.

VISTOS

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- 2.- Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- 3.- Decreto Alcaldicio N° 3462 de fecha 06.12.2016 que asigna funciones al Administrador Municipal y Delegación de firmas de actos administrativos.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 459 de fecha 08.02.2021 que aprueba Convenio entre el Servicio Nacional de capacitación y empleo (SENCE) y la Municipalidad de Tucapel para la ejecución del Programa de Fortalecimiento FOMIL 2021.
- 5.- El Memo N° 87 de fecha de 15.09.2021 emanado de la Directora (S) SECPLAN de la Municipalidad de Tucapel, donde solicita la contratación a Contrata, jornada completa de doña Mirna Andrea Navarrete Campos.
- 6.- Las Cartas de Renuncia de doña Mirna Andrea Mirna Navarrete Campos de fecha 22.09.2021, a contar del 01.10.2021.
- 7.- Conforme a instrucciones Verbales emitidas por el Sr Administrador Municipal Sr. Francisco Dueñas Aguayo a la Jefa de la Unidad de Desarrollo Rural Y Fomento Productivo Sra. Marivi Salazar Vallejos, para llamar a concurso público.
- 8.- La necesidad de contar con un Equipo idóneo para desarrollar las actividades contempladas en el Plan individual de la OMIL de acuerdo a categorización intermedia.

DECRETO

- 1.- Llámese a concurso público a través de la Bolsa Nacional de empleo, para proveer el cargo de **Ejecutivo/a Atención de Empresa**, para el Programa de Fortalecimiento OMIL de acuerdo a lo establecido en Anexo N° 5 por Sence para selección de cargos de las/los funcionarios/as OMIL, de acuerdo a la siguiente calendarización:

Publicación de ofertas en Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl)	30/09/2021
Cierre de las ofertas	04/10/2021
Evaluación de las ofertas	05/10/2021
Entrevista personal	07/10/2021
Resolución del concurso	08/10/2021
Inicio de Labores	12/10/2021

- 2.- Aplíquese Anexo N° 9 establecido por Sence para la evaluación de los postulantes.
- 3.- **Desígnese** comisión evaluadora del Concurso Público a las siguientes personas:
- a) Gustavo Emilio Pérez Lara, secretario Municipal de la Municipalidad de Tucapel.
 - b) Marcia Cuevas Reyes, Directora (S) SECPLAN de la Municipalidad de Tucapel.
 - c) Marivi Salazar Vallejos, Jefa de Desarrollo Rural y Fomento Productivo de la Municipalidad de Tucapel.
 - d) Gloria Chaparro García, Profesional Intermediación laboral, Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- 4.- **Publíquese** el presente concurso en la Bolsa Nacional de empleo y en la página web de la Municipalidad de Tucapel.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GUSTAVO EMILIO PÉREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL

FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.
- Archivo Secretaría Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- Archivo: U.D.R.F.P

FJDA / GEPL / AAVQ / MASV / pvch





MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PRODUCTIVO

APROBACION NUEVO CONVENIO "PROGRAMA
FORTALECIMIENTO OMIL LINEA GENERAL 2021"

HUEPIL, Febrero 08 de 2021.-

DECRETO ALCALDICIO N° 459 / 2021

VISTOS

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- b) Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- c) La existencia del convenio del Programa Fortalecimiento Omil entre el Servicio Nacional de capacitación y Empleo (SENCE) y la I. Municipalidad de Tucapel de fecha 27/01/2021, Aprobado por Resolución exenta N° 137 del 05/02/2021.
- d) El Traspaso de recursos a la I. Municipalidad de Tucapel para la ejecución de dicho programa a través de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral de la Comuna Tucapel.-
- e) La necesidad de Contratar personal, comprar materiales e insumos para la ejecución de talleres, gastos de movilización, difusión, y otros gastos necesarios que contemple el convenio para la correcta ejecución del programa.

DECRETO

1. **APRUEBESE** El Convenio establecido entre El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la I. Municipalidad de Tucapel, con fecha 27.01.2021, por un monto total de \$23.276.000.-(veintitrés millones doscientos setenta y seis mil pesos) en conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta del convenio.
2. Impútese el gasto ocasionado a la Cuenta 214.05.05.004, Adm. Fondos Omil.-

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GUSTAVO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE(S)



DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Archivo: Secretaría Municipal.
- Archivo: Oficina de Partes.
- Archivo OMIL Municipal

FDA / GPL / MCR / mpc

ANEXO N° 5 – Perfil de Cargo Funcionarios OMIL

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.

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.

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.
✓ 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.
- ✓ Cooperar 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

