

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA



APRUÉBESE Llamado a Concurso Publico
Cargo de Ejecutivo/a de Atención de Publico en
Programa OMIL.

DECRETO N°: 1512 /

SANTA JUANA, **09 MAR. 2022**

ESTA ALCALDÍA HA DECRETADO EN EL DÍA
DE HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, publicado el 26.07.2006 que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
2. D.L. N° 1.263 "Ley de Administración Financiera del Estado" publicada en el Diario Oficial del 11.01.2000.
3. Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto N° 250 del 24.09.2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Compras Públicas;
5. El Decreto N°2844 de 8 de junio de 2018, que aprueba reglamento de concursos públicos.
6. Resolución exenta N°95 de fecha 28 de febrero de 2022, que aprueba Convenio de colaboración con transferencia de recursos en el marco del programa de fortalecimiento OMIL año 2022, por parte de SENCE.
7. D.A. N°1271 con fecha 03 de marzo de 2022, que aprueba convenio de colaboración FOMIL 2022 entre I. Municipalidad de Santa Juana y Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.

DECRETO:

APRUÉBESE, Llamado a Concurso Público, para proveer 1 cargo a honorarios de Ejecutivo/a de Atención a Publico de Oficina Municipal de Intermediación Laboral OMIL, I. Municipalidad de Santa Juana.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VICTOR REYES GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

AAC/OSA/VRG/RGE/gaa

Distribución:

- Oficina de Partes e Informaciones
- Oficina Recursos Humanos
- OMIL



ANA ALBORNOZ CUEVAS
ALCALDESA

Perfil de Cargo funcionarios OMIL

Llamado a Concurso Programa OMIL Santa Juana 2022,

-Tipo Jornada: Completa.

- Honorarios Brutos Mensuales: \$780.000.-

Entrega de Documentación en Sobre Cerrado:

Curriculum, Certificado de Capacitación, Copia título, fotocopia cedula identidad, etc.

Desde el jueves 17 de marzo al miércoles 23 de marzo año 2022 Hasta las 13:30;
Presencial en oficina de partes Ilustre Municipalidad de Santa Juana, ubicada en calle Yungay Nº 125.

CONCURSO DE: EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS OMIL SANTA JUANA

I. 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.

II. 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. |

III. Requisitos

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, Gestión Pública, Política Social.
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.

*Nota: Este perfil antes descrito sólo podrá eximirse, en caso de funcionarios con experiencia de a lo menos 1 año desempeñándose en la OMIL como Ejecutivo de Atención de Público. Para personal nuevo, debe acogerse al perfil, sin excepción.

IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

	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
--	-------------------------------------	-------	--------------------------	-------

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 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.

- ✓ 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.

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

VII. 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