



**LLAMADO A SOLICITUD DE ANTECEDENTES PARA EL CARGO DE EJECUTIVO DE ATENCIÓN DE USUARIO PROGRAMA OMIL - COMUNA MAULLÍN**

**Tipo de Contrato:** Honorarios, media jornada

**Vacantes:** 1

**Remuneración:** \$543.518 impuesto incluido

**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. 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.
4. 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.
5. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
6. 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.<br><br><b>Área de estudio:</b> 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.   |

### IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

|  | Competencias Transversales          | Nivel esperado | Competencias específicas   | Nivel esperado |
|--|-------------------------------------|----------------|----------------------------|----------------|
| <b>Ejecutivo/a de atención a público</b> | 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:

|  |
|--|
| <b>Comunicación efectiva</b>   |
| 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"> <li>✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.</li> <li>✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.</li> <li>✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.</li> </ul> |

### **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.

| <b>Habilidad administrativa</b>   |
|---|
| 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 |

## VIII. Documentación solicitada:

- Curriculum Vitae
- Certificado de Título original o fotocopia título legalizada.
- Fotocopias de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral

## IX.- Entrega de Antecedentes:

Recepción de antecedentes, en sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula, desde el día **16 al 20 de mayo del 2022 a las 12:00 Hrs.** en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Maullín, ubicada en calle O'higgins N° 641 o al correo electrónico **unidadpersonal@munimaullin.cl** en un solo archivo en formato PDF, los documentos deben ser originales y escaneados. Los documentos originales impresos, serán exigibles en la medida que se proceda a la contratación respectiva, en caso de no existir los originales al momento de contratar, se desechará automáticamente la selección y se podrá contratar otra persona.

Las consultas se podrán realizar al fono +65-2482574 del Municipio de Maullín.

**X. FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Llamado a recepción de antecedentes                        | 16 al 20 de mayo del 2022 a las 12:00 Hrs | Recepción municipio de Maullín y BNE    |
| Apertura de sobre y evaluación administrativa y curricular | Día 23 de mayo de 2022                    | Horario de oficina                      |
| Entrevista presencial                                      | Día 25 y 26 de mayo 2022                  | Oficina director desarrollo comunitario |
| Comunicación de terna al director regional y alcalde       | 27 - de mayo- 2022                        |   |
| Comunicación resultados                                    | 3 - de junio -2022                        | Horario de oficina                      |
| Asumo de funciones   | 06 de junio -2022                         |   |

**COMISIÓN EVALUADORA**

La comisión Evaluadora estará constituida por:

- Juana mansilla, Encargada Unidad de Personas
- Pedro Cox Valenzuela, Director de Desarrollo Comunitario (Dideco), o su representante.
- Ana Olmedo Barriá, Administradora Municipal, o su representante.
- Mauricio Barrionuevo Pizarro, *senc@*



Nabih Soza Gádenas  
Alcalde – Municipalidad de Maullín

