

Llamado a concurso publico cargo de “ejecutivo atención de usuarios, oficina de intermediación laboral”, comuna de corral.

CARGO	Ejecutivo(a) atención de Usuarios, Oficina de Intermediación Laboral
TIPO CONTRATO	Honorarios
VACANTES	1
MONTO CONTRATO	\$420.000 Bruto (media Jornada) 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.
LUGAR DE DESEMPEÑO	Municipalidad de Corral
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.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 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.

(*) Sólo para OMIL de Gestión Básica, según la categorización establecida para el FOMIL 2021.

PERFIL DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CARGO:

1. **Comunicación efectiva:** 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.

2. **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.

3. **Iniciativa y aprendizaje permanente:** Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.

4. **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.

5. **Flexibilidad:** 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.

6. **Habilidad Administrativa:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

	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

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Taller de Apresto laborales

- Administración y Políticas Públicas.
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

Conocimientos	Nivel
Microsoft Office	Alto
Políticas públicas de empleo y mercado laboral	Medio
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

REQUISITOS DE POSTULACIÓN PARA EL CARGO:

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.

EXPERIENCIAS: 1 año de experiencia en cargo similar

OTROS: Flexibilidad horaria.

Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	<p>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.</p> <p>Área de estudio: Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.</p> <p>DESEABLE Cursos de capacitación en políticas públicas de empleo, mercado laboral, desarrollo económico local u otro similar.</p>
Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cargo similar.

<p>Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función</p>	<p>Competencias para el desempeño del cargo:</p> <p>De Conocimientos: Conocimiento en materia de talleres de apresto laboral, realización de CV, atención de público, manejo de conflictos, orientación laboral, Conocimientos de elaboración y ejecución de proyectos sociales. Conocimiento de informática a nivel medio (como páginas de empleo ejemplo www.bne.cl, Word, Excel, Internet, PowerPoint, email, etc.)</p> <p>De Habilidades: Capacidad de análisis, síntesis y manejo de complejidad. Capacidad de organización y planificación. Comunicación efectiva tanto oral como escrita. Liderazgo y Pro actividad. Capacidad de coordinar acciones de trabajo. Capacidad de Trabajo en Equipo. Trabajo bajo presión. Manejo de tecnologías de información y comunicación. De Aptitudes Compromiso con la institución y el equipo. Orientación al logro. Probidad y Responsabilidad. Compromiso con ética profesional. Vocación de servicio</p>
--	--

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de cada cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

COMITÉ DE SELECCIÓN:

Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases Concursables, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento. Dicho comité estará compuesto por Macarena Fraile- Directora Desarrollo Comunitario, Alejandro Nuñez-Encargado oficina OMIL y Valeska Almonacid-Encargada Unidad Regional de Empleo Servicio Nacional de Capacitación de Empleo (SENCE).

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

- Fecha y descarga de bases: El concurso será publicado el día miércoles 10 de Noviembre del 2021 en la bolsa nacional de empleo: www.bne.cl y página web municipal, <http://www.municipalidadcorral.cl.->

- El plazo de descarga de las bases del concurso se extenderá desde el 10 de Noviembre hasta el 15 de noviembre, ambas fechas inclusive las cuales estarán disponibles en la página Web del municipio <http://www.municipalidadcorral.cl>.-
- Antecedentes Requeridos: Para poder ser considerado postulante habilitado para postular al presente concurso, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:
 - a) Currículum vitae
 - b) Cédula Nacional de Identidad. (Fotocopia simple por ambos lados).
 - c) Certificado de título profesional. (Copia certificada ante notario).
 - d) Certificados que acrediten experiencia profesional (Fotocopia simple).
 - e) Certificados que acrediten capacitación. (Copia simple).
 - f) Certificado de antecedentes para fines particulares
- Fecha y recepción de postulaciones: El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, se extenderá hasta el día lunes 15 de noviembre, hasta las 14:00 hrs., a través de correo electrónico dideco@municipalidadcorral.cl, señalando en asunto lo siguiente: "Postulación a Concurso Público de cargo a Ejecutivo atención de público, oficina de intermediación Laboral", señalar además nombre del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales. Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos.
- Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por tanto será eliminado automáticamente del presente concurso. No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consultas.

Cronograma del Concurso	
Descarga de bases desde página web municipal y postulación en página de empleo de gobierno www.bne.cl	Desde el miércoles 10 de Noviembre al 15 de noviembre del 2021
Evaluación curricular	Martes 16 de noviembre, 2021
Entrevista personal	Miércoles 17 de noviembre, 2021
Resolución de Concurso	Jueves 18 de Noviembre, 2021
Inicio de Funciones	Viernes 19 de Noviembre, 2021

PROCESO DE SELECCIÓN:

Revisión de antecedentes curriculares. (Pre-selección)

- El Comité conformado por integrantes de la Municipalidad de Corral y del servicio nacional de capacitación y empleo (SENCE), verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, haciéndose revisión de los antecedentes y seleccionándose aquellos que cumplirían con los requisitos establecidos en estas bases.
- Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Entrevista con postulantes seleccionados.

El comité previo llamado, entrevistará a los postulantes seleccionados definiéndose una terna con los que alcancen los mayores puntajes.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

Una vez efectuada la selección del(a) candidato(a), en común acuerdo entre los representantes de servicio nacional de capacitación y empleo (SENCE) y el Municipio, se notificará al interesado /a vía telefónica o por correo electrónico, inmediatamente adoptada la decisión.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 días hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la terna respectiva.

El concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, respecto de cada cargo a proveer.

RESOLUCION DEL CONCURSO:

La Ilustre municipalidad de Corral emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

**MIGUEL HERNANDEZ MELLA
ALCALDE COMUNA CORRAL**