



República de Chile
Municipalidad de Los Muermos

DIDECO

Ref.: APRUEBA LLAMADO A CONCURSO, EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL.

Los Muermos, 27-05-2021.

DECRETO EXENTO N°1003

VISTOS:

- 1.- Convenio de colaboración con transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2021. Suscrito entre la Municipalidad de Los Muermos y SENCE de fecha 29 de enero del 2021, en Resolución Exenta N°99.
- 2.- Decreto N°305 de fecha 10 de febrero de 2021 que Aprueba Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2021.
- 3.-Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988, modificada por Ley N° 19.602 de 1999.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contratar en modalidad a honorario a un integrante del programa Fortalecimiento Municipal de Información Laboral como Ejecutivo atención de público.
- 2.- Las Bases Técnicas del llamado a concurso definido en el cargo de:
 - EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS.

DECRETO:

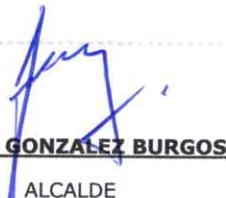
APRUEBESE, LAS BASES TECNICAS PARA EL LLAMADO A CONCURSO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL:

- EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS.

PUBLÍQUESE EN WWW.MUERMOS.CL Y WWW.BNE.CL

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.


TATIANA MOYA LEIVA
SECRETARIO MUNICIPAL


EMILIO GONZALEZ BURGOS
ALCALDE

- Aprobado por Scarlet Peña Villanueva : Generó el documento
- ✓ Aprobado por Scarlet Peña Villanueva : El mismo Usuario
- ✓ Aprobado por MARIA JOSE GONZALEZ MU : Jefe Directo
- ✓ Aprobado por ELIZABETH BECERRA MEZA : Finanzas
- ✓ Aprobado por NELSON RICARDO ORTIZ FARIAS : Control Interno

Distribución:

- 1) Archivo DIDECO;
- 2) Archivo Municipal.



EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS

Remuneración
\$500.000.- bruto

Jornada Parcializada

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, 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.

*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.
<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 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.
- ✓ 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.

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

ANEXO N° 9- Pauta Evaluación Profesionales OMIL

Profesional Ejecutivo Atención de usuarios

1. Antecedentes del (la) Postulante:

Nombre:	
Comuna:	

2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Título 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, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración. (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	Área de estudios	La carrera del postulante es de tipo Profesional.	10	
		La carrera del postulante no es de tipo profesional	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 cuatro años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Profesional del Programa FOMIL ¹	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 de usuarios

¹ (**) Adjunta documento que acredite participación como profesional en el programa en años anteriores, emitido por la Municipalidad.

Competencias a evaluar:

Transversales: Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.

Específicas: Orientación a las personas, Flexibilidad, Habilidad administrativa

Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 18 puntos
---	---------------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio	Evaluación SENCE
I. Comunicación efectiva	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? ▪ 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:	Observaciones:
II. Trabajo en equipo y colaboración	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo (1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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? 	Observaciones:	Observaciones:

<p>III. Iniciativa y aprendizaje permanente</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? ▪ 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? 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>
<p>IV. Orientación a las personas</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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? 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>
<p>V. Flexibilidad</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coménteme algún episodio en el cual haya tenido que hacerse cargo de una tarea que inicialmente no le correspondía realizar. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cómo lo tomó?, ¿Qué acciones realizó? ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate alguna situación en la cual haya tenido que cambiar su planificación de trabajo de un momento a otro por alguna contingencia. ¿Cuál fue la situación?, ¿Qué pensó y cómo se sintió al 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>

respecto?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?		
VI. Habilidad administrativa	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo (1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comente alguna situación desafiante para ud. en la que la que haya tenido que desempeñar tareas administrativas y cumplir con un objetivo determinado. ¿Cuál fue la tarea?, ¿Por qué era un desafío para usted?, ¿Cómo desempeñó estas tareas?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate algún episodio en el cual haya tenido que realizar un alto número de tareas administrativas en un corto período de tiempo. ¿Cuál fue el contexto?, ¿Cuál era la exigencia de ese minuto?, ¿Cómo desarrolló las tareas?, ¿Qué dificultades tuvo?, ¿Cuál fue el resultado? 	Observaciones:	Observaciones:
Puntaje Total	Puntaje total Municipio:	Puntaje total SENCE:
Puntaje total (promedio OMIL / SENCE):		

Resumen de la evaluación:

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

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