

MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DIREC.DES. COMUNITARIO  
OFICINA OMIL

DECRETO ALCALDICIO N°D- 1068 /

FRESIA, 28 JUN. 2022

VISTOS:

1º El llamado de Oferta Laboral para proveer el cargo vacante de "Ejecutivo de Atención de Usuarios", para el Programa de Fortalecimiento OMIL.

2º El Decreto Alcaldicio N°364 de fecha 08 de Marzo de 2022, que aprueba el Convenio de "Colaboración para la Ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL año 2022" , suscrito entre el Municipio de Fresia y SENCE.

3º El Convenio para el Desarrollo del Programa de Fortalecimiento Omil, con Transferencia de Recursos del Fomil, clasificación Básica de fecha 04.01.2022.

4º La Resolución Exenta N°103 de fecha 23.02.2022, que aprueba el Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento Omil año 2022.

5º El Decreto Alcaldicio N°1620, de fecha 14.12.2021 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2022.

6º Las facultades que me confieren la Ley N°18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

7º El Decreto Alcaldicio N°1001 de fecha 04.04.2019, que nombra Director de Control Municipal.

8º El Decreto Alcaldicio N°848 de fecha 01 de Julio de 2021 que reincorpora a sus funciones al Secretario Municipal.

9º El Decreto Alcaldicio N° 839 que valida el Fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de Los Lagos, de fecha 02 de Junio de 2021, que proclama Alcalde Electo en la comuna de Fresia, según el art.127 de la ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1º LLAMESE, a Concurso de Antecedentes para proveer el cargo vacante de "EJECUTIVO A ATENCIÓN DE USUARIOS", para el Programa de Fortalecimiento Omil.

"Por Orden del Alcalde"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

MCB/LES/RGB/ERW/PAE/cnd



LUCIO EPUYADO SOLANO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OFERTA LABORAL

LA MUNICIPALIDAD DE FRESIA LLAMA A CONCURSO DE ANTECEDENTES, PARA  
PROVEER CARGO VACANTE DE "EJECUTIVO DE ATENCIÓN DE USUARIOS" PARA EL  
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OMIL

Cargo a contratar: 01 calidad a honorarios

I. 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.  <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.

\*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.

TIPO DE CONTRATO:

- Honorario: Remuneración mensual \$819.324 (ochocientos diecinueve mil trescientos veinticuatro pesos) impuesto incluido.
  - Horario: 44 horas semanales.
  - Vigencia de contratación: hasta 31 de Diciembre de 2022
- I. 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 el SENCE.

3. Realizar talleres de apresto laboral en los cuales se aborden diferentes estrategias de empleabilidad, que le permita a los/las usuarios aumentar sus opciones de encontrar trabajo, tomando como referencia el material de orientación laboral entregado por el SENCE (*)
4. Informar y/o Derivar a los 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/las usuarios/as atendidos (empresas y personal), 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 convocados por SENCE donde su experticia técnica sea requerida

(\*) Sólo para OMIL de Gestión Básica, según la categorización establecida para el FOMIL 2022.

#### I. 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

#### II. Competencias transversales:

<b><i>Comunicación efectiva</i></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.
- ✓ 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.

### **III. 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.

**IV. 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

**V.- DOCUMENTACIÓN REFERIDA.**

- Curriculum Vitae
- Fotocopia legalizada Título Profesional.
- Certificado de antecedentes personales.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Fotocopia simple de certificados de capacitación.
- Certificado laboral.

**VI.- PLAZO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

- Los antecedentes se recibirán desde el 28 de Junio al Viernes 01 de Julio de 2022 en el siguiente horario de atención de público: Lunes a Viernes de 08:30 horas en dependencias de la Oficina de Partes, Primer piso ubicado en San Francisco 124 de Fresia, en sobre cerrado dirigido a Director de DIDECO.  
De las entrevistas: La Municipalidad citará en forma telefónicas a las personas postulantes que cumplan con los requisitos. Dicho evento se llevará a efecto el día Jueves 07 de Julio de 2022, en el tercer piso de la Municipalidad, en horario a determinar. (nos reservamos hacer alguna modificación de la fecha de entrevista la cual será avisado oportunamente)
- Resolución del Concurso, se realizará el día Viernes 8 de Julio de 2022.



  
MIGUEL CÁRDENAS BARRÍA  
ALCALDE