



Municipalidad de Antuco
Direcc. Desarrollo Comunitario



Bases de Concurso Público Llamado a recepción de antecedentes para proveer el cargo de DOS EJECUTIVOS ATENCIÓN DE USUARIOS jornada completa para Convenio Fortalecimiento Omil año 2025.

1. La necesidad de contratar los servicios de dos Profesionales, con especialización en el área Laboral, con una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. Para la Oficina Municipal de Intermediación laboral Omil.
2. Declárese que el Comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los cargos titulares o quienes lo subroguen.
 - . Directora de Desarrollo Comunitario.
 - . Directora RRHH y Adquisición
 - . Encargada Omil.
- 2.1 Establézcase además que en caso de ausencia de alguno de los integrantes del comité, asumirá el funcionario que lo subrogue o continúe en el orden jerárquico.
3. **Fíjese las siguientes Bases Generales para el Llamado a concurso.**
- 3.1 **Identificación de la Municipalidad**
 - Municipalidad de Antuco
 - Rut: 69.250.900-5
 - Dirección: Calixto Padilla N°155 Antuco.

3.2 Características del cargo

Modalidad : Contrato de prestación de Servicios A Honorarios

Tipo de contrato : Ejecutivo Atención De Usuarios

Cupo : 02

Estudios : Profesional 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, Psicopedagogía, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.

Remuneración : \$1.000.000 mensuales, incluido el respectivo Impuesto de retención.

Duración del Contrato : 31 de diciembre 2025.

5. Entrega de Antecedentes

La recepción de antecedentes se realizará solo vía electrónica en forma obligatoria la persona debe postular a través de la Bolsa Nacional de Empleo <http://www.bne.cl>, desde el 24 de febrero hasta el 28 de febrero (5 días). También se difundirá el llamado en la página web de la Municipalidad de Antuco www.municipalidadantuco.cl y/o redes sociales Facebook e Instagram de la Municipalidad y Omil Antuco. Documentos a enviar obligatoriamente, Curriculum Vitae, Certificado de Estudios y certificado



Municipalidad de Antuco
Direcc. Desarrollo Comunitario



Antuco. Documentos a enviar obligatoriamente, Curriculum Vitae, Certificado de Estudios y certificado de título legalizado, y Certificado de antecedentes. Complementariamente agregar, acreditación sobre estudios de especialización y contacto de referencia.

6. Plazos para la entrevista

Se realizarán el 04 y 05 de marzo de 2025

7. Resolución del Concurso

El concurso se resolverá a más tardar el día 07 de marzo siempre y cuando el SENCE haya tomado conocimiento de los postulantes y ratifique la terna.

8. Selección y Modificación

El Alcalde seleccionará a ~~dos~~ de las personas propuestas, se le notificará mediante correo electrónico, debiendo manifestar su aceptación del cargo.

9. Consultas

Se recibirán consultas solo por correo electrónico, dideco@municipalidadantuco.cl o omil@municipalidadantuco.cl

10. **Publíquese** desde el día 24 de febrero 2025 hasta el 28 de febrero 2025 hasta las 18:00 horas en la Bolsa Nacional de Empleo(BNE) www.bne.cl y plataformas de la Municipalidad de Antuco.



SECRETARIO MUNICIPAL
ANTUCO
CLAUDIO PANÉS GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE
ANTUCO
SANDRA BOBADILLA CISTERNAS
ALCALDESA

SBC/CPG/DSF/PDM/pdm

Distribución

Archivo Dideco

Archivo Omil



EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS

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

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.

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

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. (*)

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.

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.

Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.



Municipalidad de Antuco
Direcc. Desarrollo Comunitario



III. Requisitos

Estudios:	Profesional 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, Psicopedagogía, 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, sólo podría darse la excepción en caso de no encontrar candidato idóneo (no cumple perfil, no tiene interés en la oferta, entre otros) luego de 2 procesos de reclutamiento sin resultado, pudiendo tener carreras técnicas asociadas al área de estudios antes descrita.

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