

Bases Convocatoria Pública.
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer la vacante de **EJECUTIVO/A ATENCION DE USUARIOS** en Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL).

La gestión institucional promueve la equidad de género apuntando a un equilibrio paritario en su equipo de trabajo, con ello se bien valora la postulación de candidatas, que, cumpliendo con los descrito en las bases, pueda contribuir a la presencia de mujeres en el equipo.

1. 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.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: 44 horas semanales.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: 750.000.- Brutos Mensuales

3. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO

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.*

• Funciones Principales

- A. 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.
- B. 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
- C. 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.
- D. 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.

- E. 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.
- F. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
- G. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

- **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

- **Competencias transversales**

A. *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.

- ✓ 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

B. *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.

C. *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.

- **Competencias específicas**

D. 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.

E. 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.

F. 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.

- **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

4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- ✓ Curriculum Vitae actualizado
- ✓ Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos).
- ✓ Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados).
- ✓ Antecedentes de experiencia. (según corresponda)
- ✓ Certificado de Antecedentes

5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Convocatoria y recepción de antecedentes	28 de Marzo al 03 de Abril 2022	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@munimelipilla.cl indicando en el asunto "EJECUTIVO ATENCION DE USUARIOS "
Apertura de sobre y Evaluación curricular	04 al 05 de Abril 2022	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal y Selección	06 al 08 de Abril 2022	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Disponibilidad para incorporación	11 de Abril 2022.	Horario de oficina

CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

1. COMISIÓN

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección de él o la Profesional. Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Desarrollo Económico
- Área de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión.

Directora de DIDECO preside la Comisión, y funcionario del Área de Recursos Humanos asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 40% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 75 puntos o más en su evaluación curricular.

El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

El Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

La Comisión tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

• Entrevista Personal

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 60% de la nota final obtenida.

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora DIDECO y el área de Recursos Humanos.

Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

- **Selección**

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos/as los/as entrevistados/as.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Directora DIDECO y la comisión comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

4. CONVOCATORIA DESIERTO

La convocatoria podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a convocatoria, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión, pudiendo declarar desierto la convocatoria cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, junto a la Directora de DIDECO, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página www.melipilla.cl para participar en nuevas convocatorias.

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	
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.

Aspectos a evaluar:

- **Motivación por el cargo.**
- **Competencias transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- **Competencias 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: 21 puntos
---	---------------------------------

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

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio	Evaluación SENCE
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) __ Media (2 puntos) __ Baja (1 punto) __	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) __ Media (2 puntos) __ Baja (1 punto) __
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL? 	Observaciones:	Observaciones:
II. 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:
III. 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:
IV. Iniciativa y aprendizaje permanente	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 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? 	Observaciones:	Observaciones:

V. Orientación a las personas	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"> ▪ 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? 	Observaciones:	Observaciones:
VI. Flexibilidad	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 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 respecto?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? 	Observaciones:	Observaciones:
VII. 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/as):		