



LLAMADO A CONCURSO PARA ADMINISTRATIVO/A OMIL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE				
Nombre del cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO			
N° de vacantes:	1			
Lugar de desempeño:	Región del Maule			
Calidad Jurídica:	Honorarios			
Unidad de desempeño:	OMIL			
Sueldo Bruto:	\$500.000			
Duración del contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2022			
Personas a su cargo (Sí o No)	No			
Condiciones de Trabajo (marcar con una X a la derecha de cada condición, marcar ambos si su cargo así lo requiere)	Oficina	X	Terreno	X

OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Objetivo	Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.
Funciones Principales	1. Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
	2. 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.
	3. Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.
	4. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

REQUISITOS	
Estudios:	Enseñanza media completa, deseable especialidad técnica nivel medio en áreas de secretaria, administración o afines.
Experiencia:	1 año de experiencia en cargo similar.
Otros:	Deseable experiencia en manejo administrativo del programa FOMIL, Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y cursos de capacitación en mercado laboral, intermediación laboral u otros similares.
COMPETENCIAS LABORALES Y NIVEL ESPERADO	
Competencias Transversales	Nivel esperado
Comunicación efectiva	Alto
Trabajo en equipo	Medio
Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio
Orientación a las personas	Alto
Flexibilidad	Medio
Habilidad administrativa	Medio

COMPETENCIAS TRANSVERSALES
<p><i>Comunicación efectiva</i></p> <p>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.</p> <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.
<p><i>Trabajo en equipo y colaboración</i></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración. ✓ Coopera 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.
<p><i>Iniciativa y aprendizaje permanente</i></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

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.

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

POSTULACIÓN	
Documentación que se debe presentar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Currículum vitae. ○ Fotocopia de certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente. ○ Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación o perfeccionamiento. ○ Fotocopia simple de la Cédula Nacional de identidad ○ Certificado que acredite experiencia laboral. Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.
Periodo de postulación	27 de septiembre al 04 de octubre de 2022
Forma de postulación	<p>La recepción de los documentos se realizará en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Parral ubicada en Calle Dieciocho nº720, comuna de Parral, en el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lunes a jueves 08:30 a 17:00 horas - viernes de 08:30 a 12:00 horas. <p style="text-align: center;">La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado indicando al cargo al que postula.</p>

PROCESO DE EVALUACIÓN

Selección de terna etapa de entrevistas.

Los 3 mayores puntajes accederán a la etapa de entrevista, lo cual se les será notificado a través de teléfono y/o correo electrónico que los postulantes hayan señalado en su currículum.

FACTOR	SUB FACTOR	INDICADOR	PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Estudios	Área de estudios	Cuenta con enseñanza media completa con especialidad técnica en secretaría, administración o afines.	10	
		Cuenta con enseñanza media completa sin la especialidad antes mencionada, o en una especialidad diferente.	5	

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 trabajando en OMIL 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	

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista personal.

En caso que no existan postulantes idóneos, se declarará desierto el proceso de selección y se podrá convocar nuevamente.

FECHAS RELEVANTES	
Plazo de postulación	12:00 horas del día martes 04 de octubre de 2022
Evaluación curricular	04 de octubre de 2022
Entrevistas	05 de octubre de 2022
Informe de resultados a los postulantes	06 al 09 de octubre de 2022

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