

**PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL ENCARGADO/A OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION LABORAL (OMIL)**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Encargado Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL)
<b>CUPOS:</b>	01
<b>JORNADA:</b>	44 horas semanales
<b>CALIDAD CONTRACTUAL:</b>	Honorario (reemplazo Post y Pre-Natal)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Depto. Social, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$1.100.000.- bruto.
<b>PERFIL:</b>	La Oficina Municipal de Información laboral (OMIL) busca Profesional en calidad de reemplazo pre y post natal, con posibilidad de permanencia, para dirigir la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) y el Programa de Fortalecimiento FOMIL, de acuerdo a los lineamientos técnicos Municipales y por SENCE.

**2. REQUISITOS:**

<b>FORMACIÓN:</b>	Profesional universitario titulado de una carrera de 8 semestres de duración otorgada por un establecimiento de educación superior, en el área de las Ciencias Sociales, Ingeniería Comercial, Administración de empresas o Negocios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Demostrable a los menos 2 años en cargo similar (Deseable experiencia en OMIL) o como jefe de programa o proyecto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del análisis de la desocupación nacional y comunal.</li> <li>• Capacidad de realizar acciones conducentes a la apertura de nuevos puestos laborales y análisis de demanda de capacitaciones con conocimiento en la empleabilidad.</li> <li>• Conocimiento en enfoque metodológico de intermediación laboral actual.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de la información y comunicación nivel medio.</li> </ul>

**3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Autogestión</li> <li>• Empatía</li> <li>• Manejo de equipos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Colaboración y aprendizaje permanente</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Dirección y desarrollo de personas.</li> <li>• Conocimientos sobre Técnicas de Negociación.</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales (Microsoft Office)</li> <li>• Conocimientos Institucionalidad pública (normativa).</li> <li>• Conocimiento en políticas públicas de empleo</li> <li>• Conocimientos de legislación laboral</li> <li>• Conocimiento en mercado laboral</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS BLANDAS:</b>	Adaptación al cambio, tolerancia a la frustración, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, capacidad de otorgar responsabilidades.

**FUNCIONES:**

- ✓ Planificar las actividades semestrales, organizar, analizar y monitorear el funcionamiento de la OMIL.
- ✓ Realizar manejo de cuentas complementarias (financiero) funciones administrativas en su totalidad. Con ello plataforma contables (SISREC)
- ✓ Promover el mejoramiento continuo de la gestión de la OMIL, a través del cumplimiento de metas.
- ✓ Promover estándares de calidad en los servicios de la OMIL.
- ✓ Articular la red público privada de empleo local.
- ✓ Promover alianzas de trabajo para fortalecer la inserción, inclusión laboral, capacitación e intermediación de laboral de los/as usuarios de la OMIL con instituciones públicas y privadas en todas las áreas de empleabilidad
- ✓ Tener a disposición de la OMIL, el rol de patentes comerciales, industriales y de servicios para facilitar la vinculación con empresas.
- ✓ Apoyar en las funciones de orientación laboral, contacto empresas y áreas de inclusión laboral que el SENCE indique.
- ✓ Entregar periódicamente a SENCE y a los servicios públicos que la demanden, la información de estudios de mercado, informes y datos, recogida en su oficina en cuanto a la oferta, demanda de trabajo y capacitación.
- ✓ Asesoría en derechos laborales y previsión social. Reclutamiento y selección de procesos completos, evaluaciones psicolaborales de cargos y entrevistas por competencias. Manejo de plataformas BNE, FOMIL, SENCE, FOSIS.
- ✓ Apoyar en funciones municipales que indique la jefatura

**4. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:**

- Curriculum vitae
- Fotocopia de certificado de título simple

**Nota:** Quienes no presenten la documentación solicitada, quedaran inadmisibles, fuera del proceso de selección.

**5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

<b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	Del 21 al 26 de mayo 2022
<b>ENTREVISTAS:</b>	Los días 30 y 31 de mayo 2022
<b>RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:</b>	Martes 31 de mayo 2022
<b>INICIO DE FUNCIONES:</b>	Miércoles 01 de junio 2022

- La recepción de antecedentes se hará a través del E-mail: [nafigueroa@recoleta.cl](mailto:nafigueroa@recoleta.cl) indicando asunto: "Encargada/o OMIL"

**\*\*\*Postulaciones fuera de plazo asignado no se consideraran para el proceso de selección\*\*\***