



MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PRODUCTIVO
OFICINA OMIL

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OMIL

DECRETO ALCALDICIO N° 3985 / 2024

HUEPIL, 12 DE NOVIEMBRE DEL 2024.-

VISTOS

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- 2.- Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- 3.- El Decreto Exento N° 01/2024 de fecha 02.01.2024, donde establece orden de subrogancia año 2024.
- 4.- Carta de renuncia del Sr. Luis Arturo Hernández Toledo, cédula de identidad N° 17.541.302-2 de fecha 21.10.2024
- 5.-Memo N° 96 del 11/11/2024 enviado por la Jefa de Desarrollo Rural y fomento Productivo Sra. Marivi Salazar Vallejos, al Sr. Alcalde (S) Don Francisco Dueñas Aguayo, donde solicita autorización para llamar a concurso público, para el cargo de Apoyo Administrativo para el Programa OMIL.
- 6.- La necesidad de contar con un apoyo administrativo que complemente el Equipo de la OMIL, según la categorización intermedia y que realice las actividades administrativas correspondientes al programa OMIL 2024.

DECRETO

- 1.- **Llámesse** a Concurso Público a través de la Bolsa Nacional de Empleo, para proveer cargo de **Apoyo Administrativo** en calidad de Honorarios para la Oficina Municipal de Intermediación Laboral, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 por SENCE para la selección de los/las funcionarios/as OMIL; de acuerdo a la siguiente calendarización:

Publicación de oferta en Bolsa Nacional de Empleo y página web municipal	15/11/2024
Cierre de la oferta	21/11/2024
Evaluación curricular de los postulantes	22/11/2024
Entrevista personal	25/11/2024
Resolución del concurso	26/11/2024
Inicio de labores	02/12/2024

- 2.- Aplíquese Anexo N° 2 establecido por SENCE para la evaluación de los postulantes.
- 3.- Designese Comisión evaluadora del Concurso público a las siguientes personas:
 - a) Gustavo Emilio Pérez Lara, Secretario Municipal de la Municipalidad de Tucapel, o su subrogante.
 - b) Marcia Clarina Cuevas Reyes, Secretaria Directora (S) SECPLAN de la Municipalidad de Tucapel, o su subrogante.
 - c) Mario Wöhlk Caro, Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Tucapel, o su subrogante.
 - d) Marivi Alejandra Salazar Vallejos, Jefa Unidad de Desarrollo Rural y Fomento productivo de la Municipalidad de Tucapel, o su subrogante.
- 4.- Publíquese el presente concurso en la Bolsa Nacional de Empleo, y en la página web de la Municipalidad de Tucapel.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GUSTAVO PÉREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- ✦ Alcaldía.
- ✦ SECPLAN
- ✦ Dirección de Adm. y Finanzas.
- ✦ Archivo Secretaría Municipal
- ✦ Archivo: Oficina de Partes
- ✦ Archivo: Oficina OMIL.



APOYO ADMINISTRATIVO

I. Objetivo del Cargo

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.

II. 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.

III. 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.

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	Medio	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.

- ✓ 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



sence



Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio