**PROFESIONAL ORIENTADOR LABORAL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE** **CABILDO**

**Cargo a Contratar:**

1 jornada de 22 horas como orientador laboral, para desempeñarse en la comuna de Cabildo.

**Objetivo del Cargo:**

Apoyar al Servicio de Intermediación Laboral y prestar servicios en las áreas requeridas, manejar herramientas para colaborar con los perfilamientos de usuario y psicodiagnósticos.

**Funciones a Contratar:**

* Atención de público dentro del servicio.
* Evaluaciones psicológicas y aplicación de técnicas de selección por competencias laborales.
* Acompañamiento y orientación socio laboral a los usuarios.
* Realizar talleres de apresto.
* Creación de perfiles laboral acorde a lo requerido
* Resolución y mediación de conflictos.
* Otras funciones que delegue la jefatura.

1. **Requisitos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estudios:** | Título profesional de una carrera de diez semestres de duración, otorgado por una universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.  De preferencia Psicólogo Laboral, Psicólogo o profesional de las Cs. Sociales con especialización o capacitaciones acorde al área laboral. |
| **Experiencia:** | Acreditar una experiencia profesional mínima de 2 años. |
| **Otros:** | Deseable experiencia en área laboral, en trabajos de perfilamiento de usuarios y psicodiagnósticos. |

1. **Competencia Específica y Nivel Esperado.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Definición** |
| Orientación al Usuario | Comprende a los usuarios, entregando soluciones que agregan valor a los requerimientos explícitos de estos, siendo analítico a diversas situaciones. |
| Manejo de conflictos | Resuelve situaciones y genera una solución constructiva para el servicio y usuarios. |
| Orientación a la eficiencia | Define y controla objetivos, metas, planes y motiva al logro en su área de gestión. |
| Trabajo en Equipo | Apoya al equipo de trabajo y contribuye a un ambiente armónico del servicio, promoviendo la colaboración de todos para un adecuado clima laboral. |
| Comunicación Efectiva | Establece comunicación fluida con usuarios y equipo de trabajo a fin de lograr una adecuada comunicación y evaluación |

1. **Conocimientos Técnicos y Nivel Esperado.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conocimientos** | **Nivel** |
| Conocimientos en orientador laboral | Alto |
| Conocimientos en desarrollo y formación de personas | Alto |
| Conocimientos en reclutamiento y selección de personas | Alto |
| Manejo de herramientas computacionales | Alto |
| Capacidad comunicacional | Alto |
| Empatía y responsabilidad | Alto |
| Conocimiento de servicio | Alto |
| Normativa Pública | Medio |

**Etapa Selección**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PLAZO** |
| 1. Convocatoria Profesional Orientador Laboral | Martes 20 al lunes 26 de febrero 2018 |
| 1. Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida | Martes 27 de febrero de 2018 |
| 1. Análisis Curricular | Martes 27 de febrero de 2018 |
| 1. Entrevista | Miércoles 28 de febrero de 2018 |
| 1. Proceso de cierre y Selección del Selección | Miércoles 28 de febrero de 2018 |
| 1. Comunicación de los Resultados | Miércoles 28 de febrero de 2018 |

**Montos a pagar:** Renta bruta mensual de $555.555 por jornada de 22 horas (media jornada).

**Lugar de presentación de documentación requerida:** Los antecedentes requeridos deberán ser presentados en Oficina OMIL del Municipio, ubicada en Humeres 499, exclusivamente en sobre cerrado, señalando nombre del postulante y cargo a al que postula.

Las fechas señaladas en el cronograma podrían verse modificadas por algún imponderable lo cual sería informado por las mismas vías de publicación.-