

**VISTOS:**

1. El Decreto Exento N° 337 de fecha 01.03.2024, que aprueba el convenio de transferencia del Programa Fortalecimiento OMIL 2024-2025, entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y la Municipalidad de Perquenco.
2. Las bases del concurso público para proveer el cargo de Ejecutivo (a) de atención de usuarios de la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL).
3. El Decreto Exento N° 1.734 del 06.12.2024, en que asume como Alcalde Titular de la Municipalidad de Perquenco, Don Alejandro Sepúlveda Tapia.
4. La Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad del Municipio de contratar un/a profesional que se desempeñe como Ejecutivo (a) de atención de usuarios para el programa Fortalecimiento OMIL de la Municipalidad de Perquenco.
2. Que, en la Dirección de Desarrollo Comunitario ha procedido a la elaboración de bases para proveer el cargo, las cuales se encuentran conforme a la normativa legal y reglamentaria observando los principios inherentes de los procesos concursables.
3. Que, la Municipalidad de Perquenco realice los procesos de brindar atención inicial y orientación laboral básica a los/as usuarios/as de manera permanente en el tiempo, atendiéndoles e informándoles respecto del mercado laboral.

**DECRETO:**

1. Apruébase las bases para el concurso público del cargo de Ejecutivo (o) de atención de usuarios, para el Programa Fortalecimiento OMIL de la Ilustre Municipalidad de Perquenco.
2. Publíquese en la página web institucional [www.perquenco.cl](http://www.perquenco.cl), y de la misma forma en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
3. Déjase constancia que las bases para el concurso público del cargo de Ejecutivo (o) de atención de usuarios, para el Programa Fortalecimiento OMIL previamente aprobadas pasan a formar parte íntegra del presente decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**RUBÉN MILLAR ETTORI**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ALEJANDRO SEPÚLVEDA TAPIA**  
**ALCALDE**



  
CMM/LTM/ygc  
**DISTRIBUCIÓN**

- Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Digital)
- Dirección Desarrollo Comunitario (Impreso y Digital)
- Dirección de Control (Digital)
- Archivo Oficina de Partes (Impreso y Digital)
- Soporte informático (Digital)
- Oficina Municipal de Información Laboral OMIL (Digital)

## BASES CONCURSO PÚBLICO.

### Provisión de Cargo de Ejecutivo (a) Atención de usuarios, “Fortalecimiento OMIL 2025”.

#### PROYECTO

La I. Municipalidad de Perquenco requiere contratar a un(a) Profesional en el cargo de Ejecutivo (a) Atención de usuarios del Programa Fortalecimiento OMIL 2024-2025, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario – DIDECO de la Municipalidad de Perquenco, para desempeñarse en el equipo de trabajo de la Oficina Municipal de Información Laboral - OMIL, de la comuna de Perquenco, según lo señalado en el convenio suscrito con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Región de la Araucanía.

#### ENTREGA DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El proceso inicia el día 17 de enero hasta el día 23 de enero de 2025, las bases se encuentran disponibles en [www.perquenco.cl](http://www.perquenco.cl), las postulaciones deben realizarse en la bolsa nacional de empleo [www.bne.cl](http://www.bne.cl).

Los antecedentes complementarios los deben ingresar a través de [omil@perquenco.cl](mailto:omil@perquenco.cl). Señalando en asunto “Concurso Público OMIL”.

La documentación que se debe adjuntar es la siguiente:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple del Certificado de título profesional o certificado registro de profesionales del Registro Civil e Identificación
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Los postulantes que se hayan desempeñado en oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL), deberán presentar certificado que acredite su desempeño en mencionada función.
- Otros antecedentes complementarios que refuerce la postulación.
- **Deben postular a través del portal de la Bolsa Nacional de Empleo [www.bne.cl](http://www.bne.cl) (carácter obligatorio)**

#### Revisión de antecedentes

El proceso de revisión de antecedentes estará a cargo de, la Encargada de La Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) o quien le subroga legalmente en el cargo.

Al terminar dicho proceso, la municipalidad enviará los resultados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) – Región de La Araucanía, quien, revisado los antecedentes de los candidatos propuestos por la Municipalidad, indicará el orden de prelación, debiendo la municipalidad respetar dicho orden para la contratación del candidato seleccionado por SENCE, acorde al perfil del cargo Ejecutivo (a) Atención de usuarios en la OMIL de Perquenco.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante, de acuerdo a los antecedentes presentados.

## PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación del Concurso Público de antecedentes	17 de enero de 2025 al 23 de enero de 2025.
Lugares de Publicación	En los Siguietes: - Portal de empleo <a href="http://www.bne.cl">www.bne.cl</a> <b>(Obligatorio)</b> . - Página web municipal <a href="http://www.perquenco.cl">www.perquenco.cl</a>
Etapas de disponibilidad de Bases, postulaciones y antecedentes.	Entre el 17 de enero 2025 al 23 de enero de 2025
Cierre entrega de antecedentes	23 de enero de 2025 a las 23:59 Horas
Selección del(la) postulante	Hasta el 31 de enero de 2025

## Descripción del Cargo

### EJECUTIVO/A ATENCIÓN DE USUARIOS

#### I. 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

## II. Funciones Principales

1. 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.
2. 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
3. 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. (*)
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
7. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

**(\*) Sólo para OMIL de Gestión Básica, según la categorización establecida para el FOMIL.**

### III. Requisitos

Estudios:	Profesional de las Ciencias Sociales, de una carrera de, a lo menos, 10 (diez) semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.  <b>Área de estudio:</b> Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.
Experiencia:	3 meses a lo menos de experiencia en funciones públicas.
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, sólo podría darse la excepción en caso de no encontrar candidato idóneo (no cumple perfil, no tiene interés en la oferta, entre otros) luego de 2 procesos de reclutamiento sin resultado, pudiendo tener carreras técnicas asociadas al área de estudios antes descrita.

### IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel esperado</b>	<b>Competencias específicas</b>	<b>Nivel esperado</b>
<b>Ejecutivo/a de atención a público</b>	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	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
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

### **Nombre del Cargo:**

Ejecutivo/a de Atención de usuarios.

### **Perfil y requisitos específicos de la postulación**

El Profesional contratado para los efectos de implementar el programa Fortalecimiento OMIL, deberá ejercer el cargo de Ejecutivo Atención de usuarios, con especialidad o experiencia en el área laboral.

El Perfil a requerir en el llamado a concurso debe apuntar a:

#### **Jornada:**

1 profesional jornada completa.

#### **Remuneraciones**

\$ 957.700.- bruto mensual, de los cuales se deducirá el 14,5% de impuesto a la renta de honorarios.

#### **Tipo de Contrato**

Honorarios

#### **Plazo de Contratación**

La modalidad de contrato será a HONORARIOS según lo establece el convenio de colaboración FOMIL, SENCE.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.  
MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO.**