



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ  
DEPARTAMENTO DE DIDECO



DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

HUALAÑÉ,

N° 687

21 FEB. 2018

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1) La existencia de un convenio entre la Ilustre Municipalidad de Hualañé y SENCE, con fecha, para la ejecución del programa Fortalecimiento OMIL 2018.
- 2) La necesidad de proveer el cargo de un Ejecutivo de Atención de Usuarios OMIL, por 22 hrs semanales, para programa fortalecimiento OMIL 2018. Desde 01 de marzo de 2018 a 31 de diciembre de 2018.
- 3) La existencia de las bases para el llamado a concurso para proveer el cargo de un Ejecutivo de Atención de Usuarios, para el programa Fortalecimiento OMIL.
- 4) Las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, las bases para el llamado a concurso público para proveer el cargo de un Ejecutivo de Atención de Usuarios OMIL, por 22 hrs semanales, para programa fortalecimiento OMIL 2018
2. **CARGUESE**, a la cuenta N°114-05-01-015 OMIL-OMDEL (Mideplan)

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

**GABRIEL PONCE GARRIDO**  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

**ALVARO A. RETAMAL BENAVIDES**  
ALCALDE(S)

**DISTRIBUCIÓN**

La indicada  
Archivo of. de partes  
Archivo Correlativo.  
AARB/GPG/AMGC/JAED/cfqf

## I. MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE

### CONCURSO PÚBLICO PARA EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS OMIL HUALAÑE

#### Requerimientos para el llamado a concurso público para ejecutivo atención de usuarios OMIL Hualañé, Programa Fortalecimiento OMIL 2018

- **Nombre de la comuna:** Ilustre Municipalidad de Hualañé.
- **Finalidad de la convocatoria:** Llamado a concurso para proveer 01 vacante para 1 jornada de 22 horas semanales, para el cargo de ejecutivo atención de usuarios OMIL en la comuna de Hualañé.

- **Cargo y funciones a contratar:**

Proporcionar servicios de intermediación con la finalidad de proporcionar oportunidades de desarrollo laboral de acuerdo a las necesidades y etapa en la que se encuentra cada uno de los usuarios, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación a servicios de orientación en caso de requerir apoyo psicosocial.

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar información del Mercado Laboral a todos los usuarios que requieran saber características de las ocupaciones y perfiles ocupacionales con mayor empleabilidad a nivel local.
2. Informar a los usuarios 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.
3. Derivar asistidamente a los usuarios a las distintas herramientas de empleabilidad disponibles en el territorio, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los requerimientos de los sectores productivos de la región.
4. Realizar inscripción en Bolsa Nacional de Empleo de todos los usuarios atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
5. Establecer acciones de coordinación/articulación con otros actores del territorio (otras OMIL, intermediadores privados, SENCE, otros Servicios Públicos) con la finalidad de mantener actualizada la carpeta de vacantes de empleo, de oferta territorial disponible, entre otros, para proporcionar a los usuarios que acceden a la OMIL.

**Funciones Ocasionales:**

1. Realizar labores administrativas relativas a las demandas de la OMIL.
2. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
3. Participar en actividades donde su experticia técnica sea requerida

- **Antecedentes laborales y académicos a presentar:**

- a. Currículum Vitae.
- b. Fotocopia de certificado de título **legalizada**.
- c. Fotocopia de cédula de identidad.
- d. Certificado de antecedentes.

• **El perfil a requerir en el llamado a concurso debe apuntar a:**

a. Educación: Título profesional o técnico nivel superior de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.  
Deseable título del área de Ciencias Sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.

b. Conocimientos:

- Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
- Conocimientos portal BNE

c. Competencias: Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:  
Habilidad de comunicación

• Compromiso Institucional

• Relación con el entorno y articulación de redes

• Negociación y Resolución de Conflicto

• Intervención en crisis

• **Monto a pagar:** Renta bruta mensual jornada de 22 horas \$440.000.-

• **Duración y calidad del contrato de prestación de servicios:** El contrato del/la nuevo(a) Apoyo Familiar Integral será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde el 01 de Marzo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

• **Lugar y plazo de presentación de la postulación:** Los antecedentes serán recepcionados en un sobre cerrado a contar de las 8:30 horas, del 21 de Febrero del 2018, hasta las 12:00 horas, del 27 de Febrero del 2018, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, ubicada en Libertad #90.

• **Se debe indicar en el sobre, el nombre del concurso, el cargo y tipo de jornada a postular (22 horas semanales).**

• **Cronograma del proceso de concurso:**

Etapa I: Publicación de la convocatoria.	21 al 27 de Febrero de 2018
Etapa II: Admisibilidad. Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo.	27 de Febrero de 2018 13:00 hrs
Etapa III: Análisis Curricular.	27 de Febrero de 2018 15:00 hrs
Etapa IV: Entrevista: La modalidad de entrevista será individual, de acuerdo a lo definido por el Municipio y SENCE	28 de Febrero de 2018 09:00 hrs
Etapa V: Proceso de Cierre del Concurso Público.	28 de Febrero de 2018 13:00 hrs
Etapa VI: Elaboración de Acta de Selección del Concurso Público.	28 de Febrero de 2018 15:00 hrs



Etapa VII: Comunicación resultados.

28 de febrero de 2018 17:00 hrs

- **Consultas y aclaraciones**

Las consultas y aclaraciones podrán realizarse en la oficina OMIL de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, ubicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Libertad #90.