



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE HUASCO

## BASES CONCURSO PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL 2025

### A. CARGO

- Nombre del cargo : **EJECUTIVO ATENCIÓN USUARIOS**
- Calidad Jurídica : Contrato a Honorarios 44 horas semanales
- Contratación : Inicio 20 de Enero del año 2025.
- Lugar de desempeño: **DEPTO. FOMENTO PRODUCTIVO**, Of. Municipal de Información Laboral OMIL.

### B. OBJETIVOS 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.

### C. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Título profesional fotocopia simple o certificado de título (legalizada ante notario)
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes no superior a 6 meses.
- Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de Perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (en formato original copia totalmente legible).
- Certificado de antecedentes de Violencia intrafamiliar.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificados de manejo de programas computacionales y/o plataformas colaborativas y de almacenamiento.

### D. FUNCIONES

- |  |
|--|
| 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. 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.               |

4. 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.
5. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
6. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.
7. Participar en las actividades planificadas por el Depto. Fomento Productivo, según corresponda.

## E. REQUISITOS

<b>Estudios:</b>	Profesional de las Ciencias Sociales, de una carrera de, a lo menos, ocho 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.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en 1 año mínimo en el área organizacional, y/o en cargo similar.
<b>Deseabilidad:</b>	Experiencia idealmente en dispositivos de intermediación laboral, orientación laboral, empleabilidad.
<b>Condición de admisibilidad</b>	Está titulado(a) de la carrera profesional Trabajador Social.

## F. 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

## G. CONOCIMIENTOS TECNICOS 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

## H. ETAPAS

Etapas	Plazos
Publicación	06 de Enero del 2025
Recepción de antecedentes	06 al 13 de Enero del 2025
Evaluación curricular	14 de Enero del 2025
Entrevistas	16 de Enero del 2025
Publicación de resultados (Correo electrónico)	17 de Enero del 2024

## I. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Forma de postulación: Las/os postulantes deben presentar todos los antecedentes requeridos, en sobre cerrado, en las dependencias de Fomento Productivo, Oficina de Información Laboral **OMIL Huasco**, ubicada en **Craig #246**, dirigido a la Ilustre Municipalidad de Huasco, caratulado/asunto Concurso para proveer el cargo de "EJECUTIVO ATENCIÓN USUARIOS" del Programa Fortalecimiento OMIL 2025" o vía correo electrónico: [cv.omilhuasco@gmail.com](mailto:cv.omilhuasco@gmail.com).

## J. NOTAS

- En el caso que él o la postulante no presente la documentación solicitada de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisibile y no será evaluada.
- Los antecedentes no serán devueltos a las/os interesados/as.

\*\*\*\*\*