



DECRETO ALCALDICIO N°451
LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO
PROFESIONAL OMIL,
Palmilla, 18 de febrero del 2026

CONSIDERANDO:

1. Que, las municipalidades en el ámbito de su territorio y de acuerdo a lo que establece la respectiva Ley Orgánica de Municipalidades, pueden desarrollar en conjunto con otros órganos de la Administración del Estado diversas funciones de acuerdo a las atribuciones que le competen.
2. La Sentencia de Proclamación Rol N°5288/2024, del Tribunal Regional Electoral, VI Región, de fecha 26 de noviembre de 2024 Rol 5288/2024 y el Decreto Alcaldicio N° 2628 de fecha 06 de diciembre del 2024, donde asume como Alcalde de la comuna de Palmilla el Sr. Carlos Carrero Pérez, por un periodo de cuatro años.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2915 de fecha 31 de diciembre del 2025 el cual establece como primer subrogante al puesto de Alcalde a Don Fernando Martínez Medina.
4. Que, el 06 de febrero de 2026, la Municipalidad de Palmilla y el Servicio Nacional de Capacitación y empleo, suscribieron el Convenio de Colaboración con "Transferencia de Recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2026-2027 para Comuna Categoría Intermedia" y la ejecución del Programa OMIL.
5. La Resolución exenta N° 60 de fecha 16 de febrero de 2026, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo que aprueba el convenio de transferencia con la Ilustre Municipalidad de Palmilla.
6. El Decreto Alcaldicio N° 446 de fecha 17 de febrero de 2026 que aprueba el convenio de transferencia y ejecución especificado en el punto anterior.

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de la Ley Orgánica de Municipalidades y las necesidades del servicio.

DECRETO:

LLÁMESE a Concurso Público para proveer, en calidad de honorarios el cargo de "Ejecutivo/a Atención de Público" de la Comuna de Palmilla, en convenio con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE Región de O'Higgins, el cual fue aprobado mediante la Resolución Exenta N° 60 con fecha 16 de febrero del 2026.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALMILLA
ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo: Ejecutivo/a Atención de Público.

Programa: Oficina Municipal de Información Laboral, OMIL.

Lugar de prestación de servicios: I. Municipalidad de Palmilla

Tipo de contrato: Honorarios

Remuneración mensual: \$677.353 bruto.

Jornada: 22 hrs. Semanales.

Bases de Proceso	de Selección
Institución/Entidad	Ilustre Municipalidad de Palmilla
Cargo	Ejecutivo/a de Atención de Público
N° de Vacantes	1
Comuna	Palmilla, Región del Libertador O'Higgins
Tipo de Vacante	Honorarios

1. 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.

2. REQUISITOS

Formación Educacional	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. Área de estudio: Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.
Experiencia	1 año de experiencia en cargo similar.
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/a 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.





3. 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.

4. COMPETENCIAS LABORALES Y NIVEL ESPERADO

Competencias transversales y específicas

	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	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Habilidad administrativa	Medio





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 COLABORACION

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.

Coopera 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 para 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.

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.

5. 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 base de datos	Medio

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Publicación de oferta en BNE. Durante la primera semana, se deberá publicar la oferta laboral en la Bolsa Nacional de Empleo, de manera pública, difundiendo la oferta para que los profesionales afines al cargo puedan postular.

Fecha de inicio postulación en BNE: lunes 23 de febrero 2026, desde las 10:00 hrs.

Cierre de postulación en BNE: lunes 2 de marzo 2026 a las 10:00 hrs.

Filtro curricular. 3 y 4 de marzo 2026. Una vez cerrada la publicación, se deberá realizar el filtro curricular, considerando el perfil de cargo indicado, evaluando su pertinencia, de acuerdo con la pauta de evaluación.

Entrevistas laborales. 5 de marzo 2026. Se deberán programar las entrevistas laborales, tomando en cuenta la pauta sugerida para cada una de las competencias a evaluar, las que se detallan dentro del presente anexo. Al finalizar esta semana, se deberá contar con una terna con los candidatos mejor evaluados dentro del proceso, la que deberá ser enviada a SENCE.

Elección de candidato/a. 6 de marzo 2026. Una vez enviada la terna, y con la respectiva validación por parte de SENCE, se deberá proceder a la elección del profesional más idóneo, de acuerdo con el puntaje obtenido en la pauta de evaluación.





7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Curriculum Vitae (formato propio o formato BNE), incluyendo números con recomendaciones.
- Fotocopia simple de título profesional y/o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional (doctorado, magíster, diplomado, postítulos, cursos), cuando lo hubiere.
- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de antecedentes para fines particulares.

8. DISPOSICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN.

La postulación deberá realizarse únicamente a través de la Bolsa Nacional de Empleo (<https://www.bne.cl>), adjuntando la correspondiente documentación mediante esa vía.

La evaluación curricular y entrevistas estará a cargo de una comisión evaluadora designada por la Municipalidad.

9. OBSERVACIONES.

- Los plazos del proceso de reclutamiento y selección podrán variar sin significar con ello un incumplimiento en las bases del concurso.
- El proceso de selección será objetivo, basado en los antecedentes y méritos de las postulantes, asegurando transparencia y equidad.

Entrega de bases

1. Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad (www.municipalmilla.cl)
2. Para el solo efecto de postular, los requisitos generales, específicos y deseables deberán ser acreditados por los concursantes, mediante la exhibición de los documentos requeridos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple. Así mismo, los factores relativos a salud e inexistencia de inhabilidades para servir a cargos públicos serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
3. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 21.015 que incentiva la inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral y su reglamento para el sector público, el postulante deberá presentar en la documentación que lo acredite como persona en situación de discapacidad.
4. La documentación que el postulante entrega a la Municipalidad, no será devuelta y permanecerá como parte del expediente del concurso.
5. No pueden contar con Inhabilidad para trabajar con menores de edad y/o antecedentes relacionados con violencia.





Fecha definición del concurso

- El Concurso será resuelto el día viernes 06 de marzo del 2026.
- El/la postulante seleccionado/a deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez debidamente notificado vía correo electrónico y deberá asumir el desempeño del cargo a contar del día lunes 09 de marzo del 2026, a las 08:30 hrs.

PUBLÍQUESE, el presente al portal www.munipalmilla.cl en cumplimiento en la Ley N°20.285 sobre "transparencia y acceso a la información Pública".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE EN PORTAL MUNICIPAL Y ARCHÍVESE



**XIMENA CANALES
POBLETE**

Secretaria Municipal



**FERNANDO MARTINEZ
MEDINA**

Alcalde (S)



