



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE RENGO



contigo
RENGO
MEJOR COMUNA

MEMORANDUM N° 92 /

RENGO, 04 de Febrero del 2026

DE : SR. GUILLERMO VILLANUEVA PEÑALOZA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A : SR. ENRIQUE DEL BARRIO HERNANDEZ
ALCALDE

**ASUNTO: SOLICITA AUTORIZACION BASES DE CONCURSO PUBLICO PARA EL
CARGO DE EJECUTIVO ATENCION DE PUBLICO PARA EL
PROGRAMA DE INTERMEDIACION LABORAL**

1. Junto con saludar, y en virtud del convenio de transferencias entre la Ilustre Municipalidad de Rengo y el Servicio Nacional de Capacitación y empleo (SENCE) de la Región de O'Higgins, para la implementación del programa de intermediación Laboral (OMIL), el que requiere contratar profesional.
2. La aprobación de las bases permitirá generar el decreto y posterior publicación del documentación para el proceso de evaluación y selección de los postulantes



I. MUNICIPALIDAD DE RENGO OFICINA DE PARTES	
Motivo:	1086
Alcaldía	DIDEKO
Juzgado Policía Local	Secplan
Administración	D.O.M.
Secretaría Municipal	Tránsito
Control FMM/etp	Aseo y Ornato
Asesoría Jurídica	Gabinete
Innovación y Gestión	Educación
Finanzas	Salud
Seguridad Pública	
Observación:	



AUTORIZADO
POR SR. ALCALDE

**BASES DE CONCURSO
EJECUTIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO OMIL RENGO
PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

La Ilustre Municipalidad de Rengo mantiene Convenio de Transferencia de Recursos con la Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) de la Región O'Higgins, para la implementación del programa de intermediación Laboral “FOMIL”, por lo cual se requiere contratar profesional.

I. Antecedentes Generales

Cargo: Ejecutivo atención de público de la Oficina de Intermediación Laboral “FOMIL”

Perfil 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. Apoyo en general de todos las actividades realizadas por la OMIL en relación a la comunidad, los beneficiarios, e instituciones regionales.

Experiencia:

- 1 año de experiencia en cargo similar.
- 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, Trabajo Social, Administración.

Deseabilidad: Cursos de capacitación en políticas públicas de empleo, mercado laboral, desarrollo económico local u otro similar.

Habilidades:

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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ 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.
- ✓ 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 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.

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 prolíjidad.
- ✓ 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.
- ✓ Manejo alto de Microsoft Office
- ✓ Manejo Medio en Análisis de datos

Funciones:

- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
- Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

II. Condiciones de trabajo:

Jornada de trabajo	: Jornada completa (44 horas semanales, que incluye reuniones comunitarias, cuando así lo requiera el programa).-
Modalidad de contratación	: Honorarios.-
Remuneración bruta	: \$ 1.103.947.-

Lugar de desempeño : I. Municipalidad de Rengo.-

III. Requisitos y documentación requerida:

- Certificado o copia simple del título profesional de Trabajo Social o administracion, emitido por Institución de Educación Superior acreditada.
- Copia cédula de identidad vigente por ambos lados
- Currículum Vitae actualizado
- Certificado de antecedentes vigente emitido por Registro Civil
- Certificado de inhabilidad para trabajar con NNA emitido por Registro Civil
- Certificados de cursos, diplomados, magíster y/o especializaciones si los tuviese
- Certificado general de deuda de alimentos.

IV. Lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de las postulaciones se realizará desde el 05 de Febrero hasta el 11 de Febrero del 2026, desde las 08:30 hasta las 14:00 horas, en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Rengo, ubicada en Av. Bisquertt N°262. Adicional se debe postular a través de la plataforma Bolsa Nacional de Empleo (BNE), se deben realizar ambos procesos para hacer efectiva la postulación.

Deberán presentarlos en un sobre sellado, adjuntando todos los documentos requeridos; este debe estar rotulado con la siguiente información:

- Concurso Público **Ejecutivo atención de publico OMIL** del programa de Intermediación Laboral de la comuna de Rengo.
- Nombre completo del postulante.

V. Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora estará compuesta por, el Director de desarrollo comunitario, el encargado del departamento de desarrollo económico Local y la coordinadora de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral de la municipalidad de Rengo.

Quienes realizaran una terna con los candidatos que obtengan los mayores puntajes, para posterior presentación al señor Alcalde, quien determinará quien será el nuevo Ejecutivo atención de publico.

VI. Publicación

La publicación de las bases de concurso estarán disponibles en la pagina web de la Municipalidad de Rengo y en la Plataforma Bolsa Nacional de Empleo (BNE).

VII. Admisibilidad y revisión curricular

El proceso de admisibilidad consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el punto III de las presentes bases. Sólo pasarán a la etapa de evaluación curricular aquellas postulaciones que cumplan con todos los documentos exigidos y presenten los antecedentes requeridos dentro del plazo estipulado.

La revisión curricular será realizada por la Comisión Evaluadora y consistirá en el análisis de los antecedentes académicos, trayectoria laboral, experiencia y formación complementaria relacionada al perfil del cargo. Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 60 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

TÍTULO PROFESIONAL	PUNTAJE
Título profesional del Área de las ciencias sociales, emitido por Institución de Educación Superior acreditada.	100 puntos
No presenta título	0 puntos

EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Experiencia laboral en cargos similares	100 puntos
Experiencia laboral, en cargos diferentes al área	50 puntos
No posee experiencia	0 puntos

CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES AFINES	PUNTAJE
Cuenta con cursos, diplomados o especializaciones afines.	100 puntos
Cuenta con cursos, diplomados o especializaciones afines, en otras áreas.	50 puntos
No posee, cursos, diplomados o especializaciones afines.	0 puntos

EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE

Posee experiencia en administración pública, gestión municipal o programas similares más de 5 años:	100 puntos
Posee experiencia en administración pública, gestión municipal o programas similares entre 1 y 4 años:	50 puntos
Posee experiencia en administración pública, gestión municipal o programas similares menos de 1 año:	0 puntos

VIII. Entrevista

Las personas que obtengan los puntajes más altos en la etapa de evaluación curricular y superen el umbral mínimo definido por la Comisión Evaluadora (250 puntos), pasarán a la etapa de entrevista personal, la cual tendrá un puntaje máximo de 100 puntos.

Durante la entrevista se evaluarán las siguientes competencias:

- Comunicación efectiva
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Capacidad de gestión y planificación
- Conocimiento del territorio y redes locales
- Compromiso con el servicio público y enfoque en derechos.
- Perspectiva de género.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora en dependencias de la Municipalidad de Rengo en fecha y horario a definir, los cuales serán comunicados oportunamente a los/las postulantes preseleccionados/as.

VII. Cronograma de actividades y plazos

PROCESO	DETALLE	FECHA
Publicación	Publicación llamada a concurso y entrega de documentos en Oficina de Partes.	Del 05 de Febrero hasta el 11 de Febrero del 2026
Admisibilidad, revisión curricular y entrevista	Comisión Evaluadora realizará la admisibilidad de antecedentes y revisión de los mismos por cada postulante. Entrevista a los 5 puntajes más altos,	12 de Febrero hasta el 13 de Febrero del 2026

	horario se informará oportunamente vía correo electrónico o vía telefónica.	
Resultado Final	La Municipalidad se contactará con él o la seleccionado(a) para asumir el cargo.	Fecha por definir

VIII. Observaciones:

La no presentación de los documentos requeridos en las presentes bases, dejará fuera de concurso a los interesados. Los postulantes que cumplan con lo requerido, tendrán una evaluación curricular de admisibilidad, para posterior entrevista de los 5 mejores puntajes efectuada por Comisión Evaluadora, para finalmente establecer los 3 mayores puntajes para presentar al Señor Alcalde. Los plazos de este concurso podrán variar, sin significar con ello un incumplimiento del proceso de selección.



FMM/etp

