

DECRETO DE ALCALDÍA N° 2394 /2022

ZAPALLAR, 23 SET. 2022

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 25 de Junio de 2021, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N° 1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba cuadro subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia; Decreto Alcaldicio N°1539 de fecha 29 de julio de 2021, virtud del cual se delegó la facultad para firmar bajo la fórmula "Por orden del Alcalde y Decreto de Alcaldía N° 1966/2022, de fecha 01 de agosto de 2022, que lo modifica; Decreto 1967/2022 de fecha 01 de agosto de 2022, que aprueba cuadro de subrogancia para cargos directivos, jefaturas, y encargados de departamentos.

CONSIDERANDO:

1. Bases Técnicas para el llamado a concurso público a cargo de ejecutivo de atención a empresas oficina municipal intermediación laboral omil de la comuna de zapallar.

DECRETO:

1° **CONVÓQUESE** a Concurso Público para proveer Cargo bajo la modalidad de Honorarios, Ejecutivo de atención a empresas oficina municipal intermediación laboral omil de la comuna de zapallar, por una jornada de 44 horas.

2° **APRUÉBASE** a través del presente Decreto de Alcaldía las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO** que establece las condiciones y pautas técnicas para efectuar el llamado a Concurso Público para proveer Cargo bajo la modalidad Honorarios de “Ejecutivo de atención a empresas oficina municipal intermediación laboral omil de la comuna de zapallar” que se indica en las Bases que en este acto se Aprueban y se detallan a continuación:

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO A CARGO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS OFICINA MUNICIPAL INTERMEDIACIÓN LABORAL OMIL DE LA COMUNA DE ZAPALLAR

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

BASES TÉCNICAS LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO A CARGO DE EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS OFICINA MUNICIPAL INTERMEDIACIÓN LABORAL OMIL DE LA COMUNA DE ZAPALLAR

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, llama a concurso público para proveer el cargo de Ejecutivo de Atención a Empresas para Oficina Municipal Intermediación Laboral OMIL año 2022, en calidad de honorarios.

I. Objetivo del Cargo

Prestar el servicio de orientación laboral avanzada a los/as usuarios/as de la OMIL, contribuyendo al desarrollo de habilidades y competencias de las personas en búsqueda de empleo.

II. Funciones Principales

Funciones
1. Realizar orientación laboral avanzada, mediante la elaboración de perfiles, orientación vocacional y/o la profundización de las principales temáticas de empleabilidad (elaboración de currículum vitae acorde al perfil y objetivos del usuario/a, estrategias para la búsqueda activa de empleo y técnicas educativas para afrontar una entrevista laboral) u otra que sea pertinente según cada caso.
2. Identificar las principales necesidades de los/las usuarios/as en búsqueda de empleo, para realizar las acciones pertinentes que le permitan a las personas aumentar sus posibilidades de insertarse en el mercado laboral
3. Gestionar de manera empática las emociones de los/las usuarios/as que puedan derivar del proceso de búsqueda de empleo.
4. Aplicar instrumentos de evaluación de personalidad, habilidades, intereses, aptitudes y motivaciones, según cada caso.
5. Evaluar perfiles laborales de los/las usuarios/as, para identificar sus principales competencias laborales.
6. Entregar información respecto a técnicas y herramientas que mejoren la empleabilidad de las personas y faciliten el proceso de búsqueda de empleo, utilizando el material de orientación laboral dispuesto por SENCE.
7. Derivar a otros dispositivos para resolución de obstaculizadores para el empleo, tales como Plataformas Busca Empleo de SENCE y otros servicios públicos o privados pertinentes según cada caso.
8. Registrar y analizar información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
9. Acompañar la trayectoria laboral de los usuarios buscadores de empleo atendidos a través del seguimiento de estos.
10. Realizar talleres de apresto laboral y charlas destinadas a mejorar la empleabilidad, considerando las características del grupo objetivo al momento de planificar dicha actividad.
11. Trabajar articuladamente con Ejecutivo/a de Empresas para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
12. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.
13. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

III. Requisitos

Estudios:	Profesional Psicólogo/a, especialización en el área Laboral*, con una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.	
Experiencia:	Experiencia en 1 año mínimo en el área organizacional, y/o en cargo similar.	
Deseabilidad:	Experiencia idealmente en dispositivos de intermediación laboral, orientación laboral, empleabilidad o eventualmente en reclutamiento y selección de personal. Especialización y/o cursos en psicología organizacional, idealmente las temáticas antes mencionadas.	



* **Nota:** En casos especiales, donde no se haya podido conseguir un profesional con el perfil antes descrito, se podría considerar la contratación de un/a Trabajador Social, idealmente con experiencia en el intermediación laboral o selección de personas, debidamente justificado y con restricciones respecto a la aplicación de instrumentos evaluación de personalidad, habilidades, intereses, aptitudes y motivaciones.

La justificación deberá incluir la evidencia de la(s) publicación(es) de la(s) oferta laboral(es), escrita través de la Bolsa Nacional de Empleo y los profesionales que postularon al cargo que no cumplen con el perfil inicialmente requerido.

IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Orientador/a Laboral	Comunicación efectiva	Alto	Entendimiento interpersonal	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Análisis y resolución de problemas	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:

Entendimiento interpersonal

Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.

- ✓ Comprende los intereses de los demás modificando su propia conducta –dentro de las normas de la institución- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o él mismo observa.
- ✓ Comprende los problemas., sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Toma en cuenta los indicios de emociones o pensamientos de los demás para realizar un diagnóstico y explicar sus conductas.

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.

Análisis y solución de problemas

Capacidad de afrontar un problema buscando y obteniendo la información necesaria, identificando sus aspectos clave y sus relaciones causales con el fin de evaluarlo y solucionarlo correctamente.

- ✓ Logra recopilar toda la información relevante e identificar los asuntos o problemas fundamentales
- ✓ Identifica el problema o situación real, ocupando un proceso de análisis, despejando lo accesorio de lo fundamental.
- ✓ Organiza la información, Identificando las relaciones de causa - efecto. Capaz de comprender una situación dividiéndola en pequeñas partes o delineando sus implicaciones en cada paso.

VII. Conocimientos Técnicos y Nivel Esperado

Conocimientos	Nivel
Entrevista por competencias	Alto
Manejo de instrumentos de evaluación de personalidad, habilidades, intereses y motivaciones	Alto
Conocimientos en reclutamiento y selección de personas	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Medio
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

Considerando que la expertiz en la evaluación de instrumentos de personalidad, habilidades y otros, es propia del profesional Psicólogo, se presenta un cuadro comparativo asociado a la aplicación de herramientas según el perfil de cargo contratado para la función de orientador laboral.

Psicólogo	Trabajador Social
Observación	Observación
Entrevistas	Entrevistas
FCDA	FODA
Instrumentos de intereses y preferencias (Test de Holland, Test de Prediger)	Instrumentos de intereses y preferencias (Test de Holland, Test de Prediger)
Instrumentos de personalidad, por ejemplo: Test DISC, Test de personalidad de los 16 factores de Cattell – 16PF, Inventario de Personalidad para Vendedores – IPV, Indicador de Personalidad MBTI, entre otros que entreguen insumos al profesional para realizar una orientación más pertinente. Considerar que Test proyectivos de Lüscher, Zulliger o Rorschach son instrumentos utilizados en selección de personal, por lo que no deberían ser usados en el contexto de la orientación laboral. En caso excepcional, requiere la certificación correspondiente que acredite el manejo adecuado de profesional a cargo.	No aplica
Otros instrumentos de su expertiz que el profesional estime pertinente, siempre en el contexto de la Orientación Laboral.	No aplica

**VIII Renta Mensual**

Ejecutivo Atención Empresas Jornada Completa:	44 hrs.
Renta Bruta mensual:	\$1.225.000.-

IX. Recepción de Antecedentes

Antecedentes básicos de admisibilidad: Currículo, fotocopia de certificado de título y copia de cédula de identidad, declaraciones juradas para trabajar en sector público y según corresponda certificado de situación militar al día.

Se recibirá la documentación vía presencial en Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Germán Riesco #399 Zapallar, en horario de 08:30 a 14:00 horas, desde el **miércoles 21 de septiembre al día martes 27 de septiembre 2022** exclusivamente en sobre cerrado, señalando nombre del postulante y cargo al que postula.

Mayores antecedentes al correo electrónico: omil@munizapallar.cl

X. Cronograma

Las fechas señaladas en el cronograma podrían verse modificadas por algún imponderable lo cual sería informado por las mismas vías de publicación.

ETAPA	PLAZO
1. Convocatoria a Concurso Ejecutivo Atención a Empresas	21 de septiembre hasta el martes 27 de septiembre 2022
2. Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida	28 de septiembre 2022
3. Análisis Curricular	28 de septiembre 2022
4. Entrevista	29 de septiembre 2022
5. Proceso de Cierre y Selección del Concurso	29 de septiembre 2022
6. Comunicación de los Resultados	30 de septiembre 2022

Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas**1. Antecedentes del /la Postulante:**

Nombre:	
Comuna:	

2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Adjuntar certificado de título correspondiente)	

3. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante (Puntaje ideal: 35 puntos):

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	

		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4 años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	1	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas del Programa FOMIL	10	
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	5	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	3	
		No presenta experiencia laboral	1	
Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5	
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0	
Puntaje total				

4. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención a empresas

Aspectos a evaluar:

- **Motivación por el cargo.**
- **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- **Específicas:** Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.

Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos Competencia nivel medio: 2 puntos Competencia nivel bajo: 1 punto	Puntaje ideal: 21 puntos
---	---------------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio	Evaluación SENCE
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) Media (2 puntos) Baja (1 punto)	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) Media (2 puntos) Baja (1 punto)
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL? 	Observaciones:	Observaciones:

<p>II. Comunicación efectiva</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuénteme la situación más desafiante para ud. en la cual haya tenido que expresar sus ideas u opiniones ante un grupo o persona. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate algún episodio en el cual haya sido muy importante para ud. transmitir con claridad sus ideas y/o sentimientos. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>
<p>III. Trabajo en equipo</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coménteme una situación en la cual haya tenido que colaborar con compañeros de otras áreas de trabajo, para cumplir con objetivos que si bien no eran de su área, eran importantes para la organización. ▪ Relate la experiencia que represente de mejor manera su desempeño en un equipo de trabajo. ¿Cuál era la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>
<p>IV. Iniciativa y aprendizaje permanente</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>	<p>Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuénteme cuáles eran los principales problemas con los que se encontraba día a día en su(s) último(s) empleo(s). ¿Qué hizo para resolverlos desde su cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo? ▪ Relate alguna situación en la cual haya tenido que averiguar nueva información para cumplir una tarea. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? 	<p>Observaciones:</p>	<p>Observaciones:</p>



V. Orientación a las personas	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relate algún episodio en el cuál usted haya tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona? 	Observaciones:	Observaciones:
VI. Orientación al logro	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comente cuál fue el objetivo o tarea más difícil que haya tenido que cumplir en sus experiencias laborales previas y por qué. ¿En qué consistía la tarea?, ¿Qué la hizo tan desafiante?, ¿Qué acciones realizó para cumplir con lo encomendado?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Relate algún episodio en el cuál haya tenido que esforzarse especialmente para cumplir una tarea. ¿Cuál era el contexto?, ¿Qué acciones extras realizó?, ¿Cuál fue el resultado? 	Observaciones:	Observaciones:
VII. Planificación y organización	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) Medio (2 puntos) Bajo (1 punto)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relate la forma en la cual ud. haya planificado su trabajo para cumplir un objetivo en sus experiencias laborales previas. ¿Qué tarea debía cumplir?, ¿Cómo organizó sus actividades?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado? ▪ Comente una situación en la cual haya tenido que realizar un gran número de tareas en poco tiempo. ¿Cómo planificó su trabajo?, ¿Cómo se organizó?, ¿Qué acciones tomó al respecto?, ¿Cuál fue el resultado? 	Observaciones:	Observaciones:

Puntaje Total	Puntaje total Municipio:	Puntaje total SENCE:
Puntaje total (promedio OMIL / SENCE):		

Resumen de la evaluación:

Etapa	Ponderación de cada etapa	Puntaje obtenido	Puntaje ponderado y final
Análisis curricular	40% del total de la evaluación	Puntaje bruto	Puntaje bruto * 0,4
En revista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje bruto	Puntaje bruto * 0,6
			Puntaje final de la evaluación

Fecha de evaluación:	
Nombre y firma del Evaluador(es):	

DECLARACION JURADA

Yo, _____

Rut: _____ Domiciliado (a) en: _____

DECLARO:

NO ESTAR PROCESADO/A NI ESTAR DECLARADO/A REO O CRIMEN SIMPLE, DELITO DE ACCION PUBLICA O PENA AFLICTIVA, NI QUE AFECTAN A LA LEY SOBRE SEGURIDAD INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTADO, NI ESTAR SEPARADO EN VIRTUD DE RESOLUCIONES EJECUTORIAS, EN SUMARIOS ADMINISTRATIVO, DE INSTITUCIONES AUTONOMAS O DE OTROS ORGANIMOS ESTATALES.

FIRMA

En Zapallar, ____ de _____ de 2022.

DECLARACION JURADA PARA INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, ART. 57 DE LA LEY 19.653

Yo, _____

Rut: _____ Domiciliado (a) en: _____

DECLARO:

QUE NO TENGO CALIDAD DE: CONYUGE, HIJO/A O PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGAMIENTO Y SEGUNDO DEAFINIDAD INCLUSIVE RESPECTO DE LAS AUTORIDADES, YA SEA ALCALDE, CONCEJALES Y DE LOS FUNCIONARIOS DIRECTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CABILDO, DE CONFORMIDAD DE LAS NORMAS SOBRE PROBIDAD QUE EXIGE EL ARTICULO 56, LETRA B) DE LA LEY 19.653.

FIRMA

En Zapallar, ____ de _____ de 2022.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

FORMATO DE CURRICULUM

Concurso Público Ejecutivo Atención Empresas OMIL Comuna de Zapallar.

Instrucciones:

- Recuerde adjuntar los documentos de respaldo.

Antecedentes del (la) Postulante:

Nombre completo:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

Formación Académica del (la) Postulante:

Título Profesional

Experiencia laboral del (la) Postulante:

Institución	Cargo o funciones desempeñadas	De (mm/aa)	Hasta (mm/aa)

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Lista de documentos (copia simple que adjunta):

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Trabajos voluntarios acreditados

Capacitaciones certificadas en el área social acreditadas

Nombre y firma del postulante

Fecha _____



3º **PUBLÍQUESE** aviso de las Bases del Concurso en el la Página web municipal.

4º **APRUÉBESE** Comité de Selección del Concurso (Comisión) integrada por: un representante de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la o él representante del Departamento de Desarrollo Local y el Director Regional del SENCE, definirá una terna la cual pasará a evaluación del Sr. Alcalde para definir al profesional seleccionado.

Dirección convocada	Cargo y nombre
Representante de Dirección de Desarrollo Comunitario	Cristian Fritz Machuca
Departamento Desarrollo Económico Local	Nicol Osses Chamizo
Director Regional SENCE	Alejandro Villarroel Castillo

5º **DÉJESE CONSTANCIA**, que las bases del certamen fueron preparadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

6º **COMUNÍQUESE** por parte del señor Secretario Municipal, por una sola vez a las municipalidades de la región respecto de la existencia de dicho Concurso.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y REGISTRESE.



Gerardo Antonio Molina Dainz
Secretario Municipal



Gustavo Alessandri Bascañan
Alcalde

Distribución:

- 1.- Departamento de Recursos Humanos
- 2.- Oficina de Transparencia
- 3.- Archivo, Secretaria Municipal

POD/ SEC / C.T.L / JUR / RRHH / aav