

**MUNICIPALIDAD DE ANTUCO**  
**DIRECC. DES. COMUNITARIO**



REF: Aprueba bases para concurso publico profesional  
Orientador Laboral Oficina OMIL 2022.

ANTUCO, 05 ABR 2022

DECRETO ALCALDICIO 001989

**VISTOS**

- A) De acuerdo a la resolución Exenta N° 156 del 15 de marzo de 2022, el servicio Nacional de Capacitación y Empleo que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento OMIL 2022 categoría Básica entre dicho organismo y la Municipalidad de Antuco.
- B) Decreto Alcaldicio N° 1553 de fecha 18 de marzo del 2022, que aprueba convenio entre Servicio Nacional de Capacitación y empleo y la Municipalidad de Antuco.
- C) En uso de las facultades que me confiere la ley N° 18.685, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Oficio Ord. N° 100 de fecha 21 de febrero 2022, de Alcalde de la Municipalidad de Antuco, en el cual remite "**Convenio Fortalecimiento OMIL 2022 para comuna con categoría Básica**" de fecha 18 de Febrero del 2022 por un monto total \$20.240.000.-
- 2.- Plan de Implementación Programa Fortalecimiento FOMIL 2022 e Instrucciones de Dirección Regional de SENCE que avalan la necesidad de contratar los servicios de un profesional de Las ciencias sociales para realizar labores de Orientador Laboral.
- 3.- Según Guía operativa, la Municipalidad, para efectos de contrataciones, deberá publicar su oferta de trabajo en la Bolsa Nacional de Empleo, por al menos 5 días hábiles y poner en conocimiento de la Dirección Regional del SENCE la terna con los candidatos a los cargos que corresponda, pudiendo ésta, formular observaciones en caso de que no se cumpla con los perfiles profesionales exigidos, lo que se informará a la Municipalidad para su adecuación.

**DECRETO:**

- 1.- APRUEBESE, en todas sus partes, las bases del Concurso Publico, para proveer el cargo de un Profesional de las ciencias sociales, que desempeñe labores de Orientador Laboral.

**CLAUDIO PANES GARRIDO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**MIGUEL ABUTER LEON**  
ALCALDE

EM/CPG/CAR/RTM/lcv  
DISTRIBUCION  
Secretario Municipal  
Administrador Municipal  
Administración y Finanzas  
Archivos Dirección. Comunitario



Municipalidad de Antuco  
Direcc. Desarrollo Comunitario

**Bases de Concurso Publico Llamado a recepción de antecedentes para proveer el cargo de un profesional orientador laboral jornada completa para Convenio Fortalecimiento Omil año 2022.**

1. La necesidad de contratar los servicios de un Profesional del área social como Orientador Laboral preferentemente **Asistente Social**. Para la Oficina Municipal de Intermediación laboral Omil.
2. Declárese que el Comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los cargos titulares o quienes lo subrogue.
  - . Administrador Municipal.
  - . Director de desarrollo comunitario.
  - . Encargado Omil.
- 2.1 Establézcase además que en caso de ausencia de alguno de los integrantes el comité, asumirá el funcionario que lo subrogue o continúe en el orden jerárquico.

**3. Fíjese las siguientes Bases Generales para el Llamado a concurso.**

**3.1 Identificación de la Municipalidad**

- Municipalidad de Antuco
- Rut:69.250.900-5
- Dirección: Calixto Padilla N°155 Antuco.
- 

**3.2 Características del cargo**

<b>Modalidad</b>	: Contrato de prestación de Servicios a honorarios
<b>Tipo de contrato</b>	: Profesional Orientador Laboral
<b>Cupo</b>	:01
<b>Estudios</b>	: Profesional Asistente Social, con al Menos seis semestres de duración otorgado Por una Universidad del Estado o reconocido por este.
<b>Remuneración</b>	: \$ 850.000 mensuales, incluido el respectivo Impuesto de retención.
<b>Duración del Contrato</b>	: 9 meses desde la fecha de contratación Abril a Diciembre de 2022.

**5. Entrega de Antecedentes**

La recepción de antecedentes se realizará solo vía electrónica en forma obligatoria la persona debe postular a través de la Bolsa Nacional de Empleo <http://www.bne.cl>, desde el Viernes 25 de Marzo al martes 30 de marzo de 2022. ( 3 días hábiles). También se difundirá el llamado en la página web de la Municipalidad de Antuco [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl) y/o red social Facebook de la Municipalidad y Omil Antuco. Documentos a enviar obligatoriamente, Curriculum Vitae, Certificado de Estudios y certificado de título legalizado, complementariamente agregar, acreditación sobre estudios de especialización, contacto de referencia.

**6. Plazos para la entrevista**

Se realizarán entre el martes 29 al Viernes 04 de Abril de 2022, (Aproximadamente)

**7. Resolución del Concurso**

El concurso se resolverá a más tardar el día viernes 01 de abril de 2022, siempre y cuando el SENCE haya tomado conocimiento de los postulantes y ratifique la terna.

**8. Selección y Modificación**

El Alcalde seleccionara a una de las personas propuestas, se le notificara mediante correo electrónico, debiendo manifestar su aceptación del cargo.



Municipalidad de Antuco  
Direcc. Desarrollo Comunitario

**9. Consultas**

Se recibirán consultas solo por correo electrónico, [dideco@municipalidadantuco.cl](mailto:dideco@municipalidadantuco.cl) o [omilantuco@gmail.com](mailto:omilantuco@gmail.com)

**10. Publíquese** desde los días viernes 25 de Marzo al Miércoles 30 de Marzo hasta las 18:00 Hrs, en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) [www.bne.cl](http://www.bne.cl)



**CLAUDIO PANES GARRIDO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MIGUEL ABUTER LEON**  
**ALCALDE**

MAL/CPG/CAR/lcv

**Distribución**

- Archivo Control
- Archivo Dideco
- Archivo Omil

**LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROFESIONAL EJECUTIVO EN ATENCION A USUARIOS Y ORIENTADOR LABORAL.**

**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**

<b>Funciones</b>
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.



**Municipalidad de Antuco**  
Direcc. Desarrollo Comunitario

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:	Técnico en Administración de Empresas, especialización en el área Laboral*, con una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia en 1 año mínimo en el área organizacional, y/o en cargo similar.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en políticas públicas de empleo, mercado laboral, desarrollo económico local u otro similar.

\* **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
<b>Orientador/a Laboral</b>	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.
- ✓ 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.

***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.

**VI. Competencias específicas:**

***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.



Municipalidad de Antuco  
Direcc. Desarrollo Comunitario

- ✓ 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.

**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