



MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PRODUCTIVO

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO
PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
ORIENTADOR/A LABORAL Y APOYO ADMINISTRATIVO
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO OMIL.

DECRETO ALCALDICIO N° 527 | 2021

HUEPIL, FEBRERO 17 DEL 2021.-

VISTOS

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- 2.- Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 459 de fecha 08.02.2021 que aprueba Convenio entre el Servicio Nacional de capacitación y empleo (SENCE) y la Municipalidad de Tucapel para la ejecución del Programa de Fortalecimiento FOMIL 2021.
- 4.- La necesidad de contar con un Equipo idóneo para desarrollar las actividades contempladas en el Plan individual de la OMIL de acuerdo a categorización intermedia.

DECRETO

1.- **Llámesse** a concurso público a través de la Bolsa Nacional de empleo, para proveer los cargos de **Orientador/a Laboral** y **Apoyo Administrativo**, en calidad de honorarios para el Programa de Fortalecimiento OMIL de acuerdo a lo establecido en Anexo N° 5 por Sence para selección de cargos de las/los funcionarios/as OMIL, de acuerdo a la siguiente calendarización:

Publicación de ofertas en Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl)	19/02/2021
Cierre de las ofertas	25/02/2021
Evaluación de las ofertas	26/02/2021
Entrevista personal	02/03/2021
Resolución del concurso	04/03/2021
Inicio de Labores	08/03/2021

- 2.- **Aplíquese** Anexo N° 9 establecido por Sence para la evaluación de los postulantes.
- 3.- **Desígnese** comisión evaluadora del Concurso Público a las siguientes personas:
 - a) Gustavo Emilio Pérez Lara, Secretario Municipal de la Municipalidad de Tucapel.
 - b) Marcia Cuevas Reyes, Directora (S) SECPLAN de la Municipalidad de Tucapel.
 - c) Marivi Salazar Vallejos, Jefa de Desarrollo Rural y Fomento Productivo de la Municipalidad de Tucapel.
 - d) Gloria Chaparro García, Profesional Intermediación laboral, Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- 4.- **Publíquese** el presente concurso en la Bolsa Nacional de empleo y en la página web de la Municipalidad de Tucapel.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GUSTAVO EMILIO PÉREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- ➡ Alcaldía.
- ➡ Archivo Secretaría Municipal
- ➡ Archivo Oficina de Partes
- ➡ Archivo: U.D.R.F.P



FJDA / GEPL / AAVQ / MASV / masv



**APROBACION NUEVO CONVENIO "PROGRAMA
FORTEALECIMIENTO OMIL LINEA GENERAL 2021"**

HUEPIL, Febrero 08 de 2021.-

DECRETO ALCALDICIO N° 459 / 2021

VISTOS

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.06
- b) Lo dispuesto en El Art. 3° de la ley 19.880 de 2003, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- c) La existencia del convenio del Programa Fortalecimiento Omil entre el Servicio Nacional de capacitación y Empleo (SENCE) y la I. Municipalidad de Tucapel de fecha 27/01/2021, Aprobado por Resolución exenta N° 137 del 05/02/2021.
- d) El Traspaso de recursos a la I. Municipalidad de Tucapel para la ejecución de dicho programa a través de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral de la Comuna Tucapel.-
- e) La necesidad de Contratar personal, comprar materiales e insumos para la ejecución de talleres, gastos de movilización, difusión, y otros gastos necesarios que contemple el convenio para la correcta ejecución del programa.

DECRETO

1. **APRUÉBESE** El Convenio establecido entre El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la I. Municipalidad de Tucapel, con fecha 27.01.2021, por un monto total de \$23.276.000.- (veintitrés millones doscientos setenta y seis mil pesos) en conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta del convenio.
2. Impútese el gasto ocasionado a la Cuenta 214.05.05.004, Adm. Fondos Omil.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**GUSTAVO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**FRANCISCO DUEÑAS AGUAYO
ALCALDE(S)**



DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Archivo: Secretaría Municipal.
- Archivo: Oficina de Partes.
- Archivo: OMIL Municipal

FDA / GPL / MCR / mnc

ANEXO N° 5 – Perfil de Cargo Funcionarios OMIL

PROFESIONAL 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

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.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
FODA	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.	No aplica

<p>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 del profesional a cargo.</p>		
<p>Otros instrumentos de su expertiz que el profesional estime pertinente, siempre en el contexto de la Orientación Laboral.</p>	<p>No aplica</p>	

APOYO ADMINISTRATIVO

I. Objetivo del Cargo

Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.

II. Funciones Principales

1. Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
2. 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.
3. Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.
4. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

III. Requisitos

Estudios:	Enseñanza media completa, deseable especialidad técnica nivel medio en áreas de secretaria, administración o afines.
Experiencia:	1 año de experiencia en cargo similar.
Otros:	Deseable experiencia en manejo administrativo del programa FOMIL, Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y cursos de capacitación en mercado laboral, intermediación laboral u otros similares.

IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

	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	Medio	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Habilidad administrativa	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.

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

<i>Orientación a las personas</i>
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.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

<i>Flexibilidad</i>
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.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

<i>Habilidad administrativa</i>
Capacidad de mostrar rapidez y exactitud en trabajos no conceptuales.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Microsoft Office	Alto
Políticas públicas de empleo y mercado laboral	Medio
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio