



Decreto Alcaldicio: **22**

Aprobación Bases llamado a Concurso  
Orientador/a Laboral OMIL Quellón.  
Quellón, 06 de Enero del 2025.

**VISTOS:**

- 1- El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 115--2024-P, de fecha 30.11.2024.
- 2- El Decreto Alcaldicio N° 5080 de fecha 06 de diciembre 2024 de Asunción del Sr. Alcalde.
- 3- El Decreto Alcaldicio N° 5145 de fecha 12 de diciembre 2024 que Designa al Administrador Municipal
- 4- El Decreto Alcaldicio N° 5243 de fecha 19 de diciembre 2024 que establece orden de subrogancia de los Directores
- 5- El Decreto Alcaldicio N° 5227 de fecha 18 de diciembre 2024, que designa a firmar por orden del Señor Alcalde.
- 6- El Decreto Exento N° 2918 de fecha 29 de diciembre 2021 que Instruye la Unificación de Decretos exentos, municipales y Alcaldicios, establece registro unificado y custodia de los actos administrativos municipales.  
Y las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones

**CONSIDERANDO:**

1. El convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa Fortalecimiento OMIL año 2024, de fecha 16 de Enero 2024. Suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.
2. La resolución Exenta N° 61, de fecha 07 de Febrero de 2024, que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa de fortalecimiento OMIL año 2024, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.
3. El Decreto Alcaldicio N° 798 de fecha 08 de febrero de 2024, que aprueba convenio de colaboración con transferencia de recursos para la ejecución del programa fortalecimiento OMIL año 2024. Suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Quellón y el Servicio Nacional de Capacitación de Empleo SENCE.
4. Decreto Alcaldicio N° 4765 de fecha 18 de Noviembre del 2024, que Aprueba Presupuesto de Ingreso y Gastos de la I. Municipalidad de Quellón año 2025.
5. La necesidad de contar con los servicios de profesionales, técnicos o expertos para que se desempeñen en oficina OMIL Quellón.

**DECRETO:**

**APRUEBASE**, las bases y llámese a concurso Público para proveer 1 Cargo Profesional Orientador/a Laboral en Oficina de Intermediación Laboral OMIL Quellón, según Convenio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE

  
Felipe Seguel Jiménez  
Secretario Municipal (S)

**FIRMA POR ORDEN DEL ALCALDE**  
  
Evelyn Haro Anun  
Administradora Municipal

CBL/RFG / eug  
Distribución:  
-DIDEL  
- Secretaría Municipal  
- Transparencia.  
- Dirección de Administración y Finanzas.  
- Personal



## Bases de llamado a concurso para proveer cargo en Oficina de Intermediación Laboral OMIL Quellón.

### 1. ANTECEDENTES

La Ilustre municipalidad de Quellón ejecuta el convenio de colaboración con transferencia de recursos del programa fortalecimiento OMIL 2024- 2025 y llama a concurso para proveer el cargo en Oficina de Intermediación Laboral OMIL tipo de contrato honorarios. El cargo se individualiza a continuación:

I. Profesional orientador/a laboral. Jornada laboral 33 horas semanales, tipo de contrato honorario, remuneración bruta \$ 900.000.

Para efectos del personal requerido se estipula el siguiente perfil acorde a lo solicitado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo en anexo n°2 de la Guía Operativa Programa fortalecimiento OMIL 2024 y 2025 que a su vez es parte del convenio de colaboración con transferencia de recursos del programa fortalecimiento OMIL 2024- 2025.

### 2. DEL PERFIL

#### I. Objetivo del Cargo

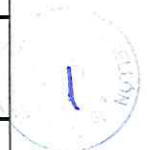
Prestar el servicio de orientación laboral avanzada a los/as usuarios/as de la OMIL, contribuyendo al desarrollo de habilidades y competencias de las personas en búsqueda de empleo.

#### 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.



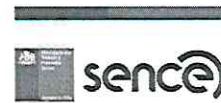
6. Entregar información respecto a técnicas y herramientas que mejoren la empleabilidad de las personas y faciliten el proceso de búsqueda de empleo, utilizando el material de orientación laboral dispuesto por SENCE.
7. Derivar a otros dispositivos para resolución de obstaculizadores para el empleo, 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 y/o la municipalidad donde su experticia técnica sea requerida.
13. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
14. Apoyar a otros/as integrantes del equipo para que se realice una rápida atención de los usuarios en el caso de ser necesario.



### 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
<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:

<b><i>Comunicación efectiva</i></b>
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"> <li>• Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.</li> <li>• Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.</li> <li>• Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.</li> </ul>
<b><i>Trabajo en equipo y colaboración</i></b>
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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.</li> <li>• Cooperar con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función</li> <li>• Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.</li> </ul>
<b><i>Iniciativa y aprendizaje permanente</i></b>





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.

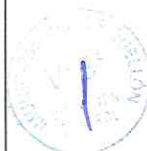
- Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima.

## 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**

<b>Conocimientos</b>	<b>Nivel</b>
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.

<b>Psicólogo</b>	<b>Trabajador Social</b>
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)



<p>Instrumentos de personalidad, por ejemplo:</p> <p>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.</p> <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><b>No aplica</b></p>
<p>Otros instrumentos de su expertiz que el profesional estime pertinente, siempre en el contexto de la Orientación Laboral.</p>	<p><b>No aplica</b></p>

### 3. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### Publicación de la oferta:



Fecha de publicación de las ofertas	6 de enero de 2025
Recepción de currículum por <a href="http://www.bne.cl">www.bne.cl</a>	Del 6 de enero al 15 de enero de 2025
Revisión de currículum según pauta de evaluación (anexo n°2)	16 al 17 de enero de 2025
Entrevistas laborales	20 al 21 de enero de 2025
Elección de candidato/a	17-18 de enero de 2025
Inicio de trabajo	27 de enero de 2025. 8:30 hrs. O cuando la comisión lo determine.

La oferta se encuentra publicada en [www.bne.cl](http://www.bne.cl) desde el 06 de enero del 2025 hasta el 15 de enero de 2025. La recepción de antecedentes es a través de [www.bne.cl](http://www.bne.cl). Las bases también se encontrarán en la página oficial de la municipalidad de Quellón [www.muniqueillon.cl](http://www.muniqueillon.cl).



#### 4. COMITÉ DE SELECCIÓN

La comisión a cargo del concurso estará compuesta por director de personal o quien designe en su reemplazo, director de desarrollo económico local o quien designe en su reemplazo y director de desarrollo comunitario o quien designe en su reemplazo. La comisión determinará cualquier punto no contenido en las presentes bases.

#### 5. DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación estará a cargo de la comisión del concurso. Será evaluación curricular y evaluación por competencias según entrevista según se muestran en las siguientes tablas. Las entrevistas se realizarán de manera presencial.

##### 5.1. Antecedentes del (la) Postulante:

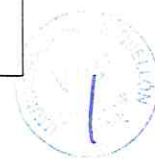
Nombre:	
Comuna:	

##### 5.2. Admisibilidad del (la) Postulante:

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
Está titulado(a) de la carrera profesional de Psicología, en casos excepcionales, de la carrera profesional de Trabajo Social (Adjuntar certificado de título correspondiente)	

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

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Área de estudios	El título profesional corresponde a Psicólogo/a	10	
		El título profesional corresponde a Trabajador/a Social	5	
		Presenta título profesional de otra área, o no presenta título profesional	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 cuatro años	5	







		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene experiencia laboral	0	
	<b>Tipo de Experiencia</b>	Presenta experiencia laboral como Profesional psicosocial del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENACE	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	0	
<b>Formación complementaria</b>	<b>Conocimientos</b>	Presenta certificados de especialización o cursos complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5	
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0	
<b>Puntaje total</b>				



#### 5.4. Evaluación de entrevista por competencias. Aspectos a evaluar:

- **Motivación por el cargo.**
- **Competencias transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- **Competencias específicas:** Entendimiento interpersonal, Flexibilidad, Análisis y resolución de problemas.

#### Puntajes

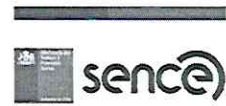
<b>Competencia nivel alto: 3 puntos</b> <b>Competencia nivel medio: 2 puntos</b> <b>Competencia nivel bajo: 1 punto</b>	<b>Puntaje ideal: 21 puntos</b>
---	---------------------------------

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio
<b>I. Motivación</b>	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ___ Media (2 puntos)___ Baja ( 1 punto) ___

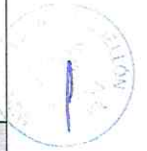


<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo?. ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la OMIL y SENCE?. ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL?</li></ul>	Observaciones:
<b>II. Comunicación efectiva</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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?</li><li>▪ 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?</li></ul>	Observaciones:
<b>III. Trabajo en equipo</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ 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?</li></ul>	Observaciones:
<b>IV. Iniciativa y aprendizaje permanente</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) ___ Medio (2 puntos)___ Bajo ( 1 punto) ___
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>	Observaciones:





<p>cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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?</li></ul>	
<p><b>V. Entendimiento interpersonal</b></p>	<p>Nivel de la competencia:</p> <p>Alto (3 puntos) ___</p> <p>Medio (2 puntos)___</p> <p>Bajo ( 1 punto) ___</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuénteme el caso más complejo para ud. atendiendo a una persona. ¿Qué fue lo más complicado? ¿Cómo acogió los pensamientos y/o sentimientos del usuario/a? ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li><li>▪ Relate la experiencia más satisfactoria para ud. luego de atender a una persona. ¿Por qué fue la más satisfactoria?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado de sus acciones?</li></ul>	<p>Observaciones:</p>
<p><b>VI. Flexibilidad</b></p>	<p>Nivel de la competencia:</p> <p>Alto (3 puntos) ___</p> <p>Medio (2 puntos)___</p> <p>Bajo ( 1 punto) ___</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coménteme algún episodio en el cual haya tenido que hacerse cargo de una tarea que inicialmente no le correspondía realizar. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cómo lo tomó?, ¿Qué acciones realizó? ¿Cuál fue el resultado?</li><li>▪ Relate alguna situación en la cual haya tenido que cambiar su planificación de trabajo de un momento a otro por alguna contingencia. ¿Cuál fue la situación?, ¿Qué pensó y cómo se sintió al respecto?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li></ul>	<p>Observaciones:</p>
<p><b>VII. Análisis y solución de problemas</b></p>	<p>Nivel de la competencia:</p> <p>Alto (3 puntos) ___</p> <p>Medio (2 puntos)___</p> <p>Bajo ( 1 punto) ___</p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuénteme el problema más complejo que haya tenido que resolver dentro de sus experiencias laborales previas. ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál era su rol?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> <li>▪ Relate una experiencia atendiendo a una persona que haya sido desafiante para ud. por lo requerido por el usuario/a y las dificultades presentadas. ¿Por qué fue complejo?, ¿Cuál era la situación?, ¿Cómo organizó la información para responder de manera óptima?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?</li> </ul>	Observaciones:
<b>Puntaje total</b>	<b>Puntaje total Municipio:</b>
<b>Puntaje total:</b>	

**5.5. Declaración de desierto, nulo o sin efecto en términos claros. Como, por ejemplo; La autoridad competente tendrá la facultad para declarar Desierto este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, declararlo “Nulo” o “sin efecto” por razones de fuerza mayor.**

**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
Entrevista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje bruto	Puntaje bruto * 0,6
<b>Puntaje final de la evaluación</b>			



<b>Fecha de evaluación:</b>		
<b>Nombre y firma del Evaluador(es):</b>		