



**APRUEBA BASES CONCURSO PÚBLICO,
PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL
A HONORARIOS PARA OFICINA MUNICIPAL
DE INFORMACIÓN LABORAL CUREPTO _____ /**

DECRETO ALCALDICIO N.º 580 /

CUREPTO, 04 MAR. 2024

VISTOS : Estos antecedentes; el Fallo del Tribunal Electoral de la Séptima Región del Maule, 09 de Junio de 2021; El acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Curepto, de fecha 28.06.2021; La Resolución Exenta N°83 del 05.02.2024 que aprueba Convenio de Colaboración con transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2024-2025; El Decreto Alcaldicio N°323 del 07.02.2024 que aprueba Convenio de Colaboración con transferencia de recursos del Programa Fortalecimiento OMIL año 2024-2025; La Resolución N° 7/2019, de la C.G.R. que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; y **CONSIDERANDO:** La necesidad de proveer el cargo de Orientador Laboral, para el programa Fortalecimiento OMIL 2024-2025, según lo indicado en la Guía Operativa 2024-2025.

DECRETO:

1. Apruébense las Bases de Concurso Público de antecedentes, que regirán en proceso de selección para proveer al cargo de Orientador Laboral, que se indican a continuación:

**CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE ORIENTADOR LABORAL
PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL CUREPTO**

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO
PROVINCIA DE TALCA – VII REGIÓN DEL MAULE
RUT: 69.110.300-5
FONO: 752552300
CORREO ELECTRÓNICO: curepto@curepto.cl

II. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

Se requiere contratar bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, por el periodo desde el 01 de abril del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.

- MODALIDAD : Contratación de prestación de servicios a honorarios por 22 horas cronológicas.
- N° CARGO : 1 (uno)
- HONORARIO BRUTO : \$700.000 (setecientos mil pesos) mensuales

III. 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.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES:

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.

V. PERFIL PROFESIONAL:

- **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:** Un 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.

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, con experiencia en intermediación laboral o selección de personas.

VI. ANTECEDENTES REQUERIDOS:

1. Legales:

Los antecedentes deberán ser remitidos de manera presencial en una copia, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante y nombre del cargo al que postula. Los antecedentes deberán ser entregados a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicada en Plaza de Armas s/n, Curepto. En caso de no poder presentar los antecedentes de forma presencial, estos podrán ser enviados por correo electrónico.

Se deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados
- Certificado de Título
- Certificado de antecedentes
- Certificados que avalen la experiencia o conocimiento en el área
- Declaración Jurada simple según formato Anexo°1, que acredite tener salud compatible con el desempeño del cargo; no haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; no hallarse condenado por crimen o simple delito, en conformidad con la letra f) del Art.10° de la Ley 18.883; no encontrarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Presentación de antecedentes:

Las postulaciones acompañadas de sus respectivos antecedentes, deberán presentarse en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicada en Plaza de Armas s/n, Curepto, a contar del 04 de marzo hasta el día 08



de marzo de 2024 hasta las 15:00 horas, en el siguiente horario, de lunes a jueves desde las 08:30 hasta las 17:30 horas, viernes desde las 08:30 hasta las 15:00 horas.

Las postulaciones acompañadas de sus respectivos antecedentes, que no podrán ser presentadas presencialmente, deberán ser enviadas al correo electrónico omil@curepto.cl con asunto Postulación Concurso Público Orientador Laboral, rigiendo el mismo horario de OIRS.

Aquellos postulantes que presenten su documentación incompleta y no esté de acuerdo a lo debidamente solicitado, será motivo de exclusión del proceso de evaluación.

VII. FACTORES QUE SE CONSIDERAN EN EL CONCURSO:

- Análisis curricular, compuesto por: estudios, experiencia profesional y formación complementaria
- Entrevista personal

Ponderación de factores

Factor	Factores de evaluación	Ponderación
1	Análisis curricular	40%
2	Entrevista personal	60%
Total		100%

1. Análisis curricular (40%)

1.1 Estudios

Los postulantes deberán presentar Título Profesional Psicólogo/a de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste:

Sub Factor	Indicador	Puntaje
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

1.2 Experiencia profesional

Se evaluara la experiencia presentada por los postulantes, debidamente acreditada por certificados u otros documentos, emitidos por las instituciones correspondientes:

Sub Factor	Indicador	Puntaje
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



Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Profesional psicosocial del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENCE	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

1.3 Formación complementaria

Se evaluara la formación complementaria presentada por los postulantes, debidamente acreditada por certificados u otros documentos, emitidos por las instituciones correspondientes:

Sub Factor	Indicador	Puntaje
Conocimientos	Presenta certificados de especialización o cursos complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5
	No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0

2. Entrevista personal (60%)

La entrevista personal se efectuará de acuerdo con un instrumento proporcionado por SENCE, en el cual se evaluarán aspectos relacionados con:

- Motivación por el cargo (3 puntos)
- Competencias transversales (9 puntos)
- Competencias específicas (9 puntos)

Puntajes

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

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

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.

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.

VIII. ENTREVISTA

La entrevista personal se aplicará a los postulantes citados, que presenten la totalidad de los documentos requeridos considerados admisibles, la cual se realizará el día lunes 18 de marzo de 2024 a partir de las 12:00 horas, en dependencias de DIDECO, ubicado en José Miguel Carrera N°35. A los postulantes que sean admisibles se les comunicará oportunamente para que se presenten a la entrevista.

IX. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora está integrada por las siguientes funcionarias municipales y/o quienes le subroguen:

- Directora de Recursos Humanos
- Encargada de Promoción Social
- Ejecutiva de atención OMIL

X. RESOLUCIÓN Y SELECCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día lunes 25 de marzo del 2024, donde la comisión evaluadora propondrá al alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curepto una terna compuesta por los tres puntajes más altos, donde el alcalde podrá elegir a cualquiera de los tres postulantes.

En caso de empate en puntaje para conformar la terna, se dará prioridad al postulante que acredite mayor experiencia laboral, y de persistir el empate, se considerará el puntaje de la entrevista personal.

En caso de no conformarse la terna la comisión evaluadora podrá proponer a dos o a un postulante al alcalde para su nombramiento o bien, el concurso podrá declararse desierto.

XI. NOTIFICACIÓN

Una vez que el alcalde seleccione a uno de los postulantes propuestos para ocupar el cargo, este será notificado personalmente o vía correo electrónico.



XII. CONSULTAS

Se recibirán a través del correo electrónico omil@curepto.cl con asunto Concurso Público Orientador Laboral, las consultas podrán efectuarse hasta las 17:00 horas del día 07 de marzo.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE este decreto, y ARCHIVESE con los antecedentes que correspondan, para conocimiento y control posterior.



LUIS EVARISTO NAVARRO REYES
SECRETARIO MUNICIPAL



RENE ALEJANDRO CONCHA GONZALEZ
ALCALDE

RADV /PABL/AZP/lrs

DISTRIBUCION:

1. Dirección de Recursos Humanos
2. Archivo OMIL
3. Archivo Municipal



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,, C.I. N°, Domiciliado
....., declaro que tengo salud compatible con el
desempeño del cargo, no he cesado en cargo público como consecuencia de
haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria en los
últimos cinco años, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito; y no
estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Se extiende la presente declaración en el marco de los requisitos que se deben
cumplir, conforme lo establece el Art. N° 10° letras c), e) y f) de la Ley N°
18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y el
Art. N° 56 de la Ley N° 18.575, de 1986; sobre Probidad Administrativa
aplicable de los órganos de la Administración del Estado.

.....

FIRMA

Fecha,