



## **Bases de Concurso Público llamado a recepción de antecedentes para proveer el cargo de un profesional Psicólogo(a) para Convenio Fortalecimiento OMIL año 2025. SENCE – Municipalidad de Mulchén**

1.- La necesidad de contratar los servicios de un Profesional **Psicólogo(a)** para que cumpla funciones de Orientador Laboral, en la Oficina Municipal de Intermediación Laboral **OMIL** de Mulchén, cuyas funciones están en el descriptor del cargo.

2.- Declárese que el Comité de selección que preparara y realizara el Concurso Público, estará integrado por los cargos titulares o quienes lo subroguen.

- **Encargado de Personal - Dirección de Administración y Finanzas.**

- **Director de Desarrollo Comunitario - DIDECO**

- **Encargado OMIL – DIDECO**

Será responsabilidad de la comisión evaluadora a cargo del concurso generar el acta de cada una de las etapas. Estas actas se desarrollarán una vez concluida cada etapa y deberán contener los acuerdos, puntajes de los evaluados (cuando corresponda) y observaciones del proceso y deberán ser firmadas por los integrantes de la comisión. La comisión evaluadora está conformada al menos por tres personas.

**2.1.-** Establézcase además que en el caso de ausencia de alguno de los integrantes el comité, asumirá el funcionario que lo subroga o continúe en el orden jerárquico.

### **2.2.- Procesos de Selección y Contratación:**

La Selección es un proceso que contempla **5 etapas**, las que se llevan en fases sucesivas, por lo que el cumplimiento de antecedentes exigidos para postular (admisibilidad) o de la puntuación mínima para las demás etapas determinará el paso a las etapas siguientes:

a) **Etapas de Postulación: Recepción de Antecedentes de acuerdo a las bases**

b) **Etapas de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo 1**

c) **Etapas de análisis Curricular**

d) **Entrevista Personal**

e) **Etapas de Selección, notificación y de cierre.**

Aquellos postulantes que no presenten todos los antecedentes requeridos para postular al cargo de Profesional Psicólogo(a) Laboral de OMIL, en los plazos establecidos en las presentes orientaciones, no serán admisibles y no podrán pasar a la siguiente etapa.

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

### **3.1 Identificación de la municipalidad**

**Institución:** : Municipalidad de Mulchén

**Rut.** : 69.170.500-5

**Dirección** : Aníbal Pinto 495, Mulchén





### 3.2 Características del cargo

<b>Modalidad</b>	: Contrato de prestación de servicios a honorarios
<b>Tipo de Contrato</b>	: A Honorarios
<b>Tipo Jornada</b>	: Jornada completa
<b>Título</b>	: Título Profesional Psicólogo(a), de una carrera Profesional, con la lo menos ocho semestres de duración otorgado por una universidad del estado o reconocido por este.
<b>Programa</b>	: Fondos Complementarios SENCE (Fortalecimiento OMIL 2024-2025)
<b>Cupo</b>	: 01
<b>Cargo</b>	: Cumplir funciones de Orientador Laboral, para la Oficina OMIL.
<b>Remuneración</b>	: \$ 1.307.791 mensuales, incluido el respectivo impuesto de retención.
<b>Hora Semanal</b>	: 44 horas semanal
<b>Duración del Contrato</b>	: <b>A plazo fijo, desde marzo a diciembre 2025</b>

### 5.- Entrega de Antecedentes.

La recepción de antecedentes se realizara solo vía electrónica en forma obligatoria la personas debe postular a través de la plataforma de empleo denominada **BNE Bolsa Nacional de Empleo**, <http://www.bne.cl>, desde **10 hasta el 14 marzo 2025**. (5 días hábiles), acceso a dicha plataforma BNE con su clave única, en la que deberán registrar , actualizar su CV y subir la documentación solicitada en la postulación en los plazos requeridos. También se difundirá el llamado en la página web de la municipalidad de Mulchén [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl)

#### 5.1 ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR EN LA POSTULACIÓN:

- 1.- Currículum Vitae, actualizado. (Obligatorio)
- 2.- Fotocopia de Cédula de identidad, ambos lados (obligatorio)
- 3.- Certificado de Antecedentes para fines especiales, vigente (obligatorio)
- 4.- Copia legalizada del Certificado de título profesional.(obligatorio)
- 5.- Certificado de experiencia y antigüedad laboral acreditable emitidos por sus empleadores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con sus respectivos ceses o prorrogas; o Contratos de trabajo. (si corresponde)
- 6.- Fotocopia simple de certificados de capacitación que acrediten formación adicional acreditable. si corresponde.
- 7.- Los postulantes que se hayan desempeñado, en oficinas Municipales de Información Laboral OMIL, deberán presentar certificado que acredite su desempeño en mencionada función. Si corresponde
- 8.- Cualquier antecedente complementario que refuerce la postulación. Si corresponde
- 9.- Anexo 1

\*Nota: la ausencia parcial o total de la documentación, implicara considerar inadmisibile la postulación.

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

Condición de Admisibilidad	Cumple condición (Si/No)
Cargo Profesional Psicólogo(a), estar titulado de una carrera profesional con a lo menos 8 semestres,	





### 5.3- Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Área de estudios	Título Profesional , según bases, Psicólogo(a)	20	20
		Otros títulos Profesionales	0	
	Capacitación Acreditada	Presenta capacitaciones acreditadas con el cargo a desempeñar, superior a 100 hrs	10	10
		Presenta capacitaciones acreditadas con el cargo a desempeñar, inferior a 100 hrs	5	
		No presenta capacitaciones	0	
Experiencia profesional	Años de experiencia en general, acreditable	Cuenta con 2 o más años de experiencia profesional laboral, acreditable	20	20
		Cuenta con experiencia profesional inferior a dos años y superior o igual a 12 meses. (acreditable)	10	
		Cuenta con experiencia profesional de menos de 12 meses (Acreditable)	5	
		No cuenta con experiencia laboral	0	
	Tipo de Experiencia Acreditable	Presenta experiencia laboral como Profesional del Programa FOMIL, acreditable	10	10
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa, acreditable	5	
		No presenta experiencia laboral	0	
Entrevista Personal	Aptitudes específicas	Postulante demuestra aptitud e interés para asumir el cargo (puntaje de 0 a 10)	10	40
		Postulante demuestra manejo y experiencia en los casos planteados (puntaje de 0 a 10)	10	
		Postulante posee conocimientos sobre normativas y leyes acorde al cargo (puntaje de 0 a 10)	10	
		Postulante demuestra conocimientos sobre el funcionamiento municipal (puntaje de 0 a 10)	10	

### 5.4.-Entrevista Personal

Se realizara entrevista personal, y/o a través de una aplicación virtual; una vez que se haya cerrado el concurso y analizado los antecedentes, se les comunicara vía electrónica la fecha correspondiente.

Factor	Puntaje Evaluación	Puntaje Obtenido
Antecedentes	60%	
Entrevista Personal	40%	

### 6.-Plazos para la entrevista.

Se realizara entre el **10 al 14 marzo de 2025**.

### 7.- Resolución del concurso.

El concurso se resolverá a más tardar el día **25 marzo de 2025**, siempre y cuando el SENCE haya tomado conocimiento de los postulantes y ratificación terna.





## 8.- Selección y notificación

El Comité de Selección calificará el concurso, elaborar un acta del proceso de entrevistas y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laborales y aptitudes específicas para el desempeño de la función (según entrevista). Cuando exista empate de dos o más postulantes, la comisión elegirá al que tenga más experiencia en el área municipal, si se mantiene el empate, se considerará la experiencia en el sector público, luego en el sector privado, y por ultimo las horas de capacitación.

Nota : Solo avanzarán a la etapa de entrevista personal un máximo de 7 postulantes, en caso de empate se elegirá de acuerdo con los siguientes criterios; en primera instancia quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), luego persistir el empate en cantidad de horas de capacitaciones.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto 5, de las respectivas Bases.

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

**El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito o por correo su aceptación del cargo, al día hábil siguiente posterior a la notificación.**

## CALENDARIO DEL PROCESO

N°	Etapas	Fecha
1.-	Periodo de postulación, según bases	10 al 14 de marzo 2025
	<b>SELECCIÓN</b>	
2.-	Admisibilidad: Requisitos	17 y 18 de marzo 2025
3.-	Evaluación curricular	19 y 20 marzo 2025
4.-	Entrevista Personal	18 y 19 de marzo 2025
5.-	Resultados y Finalización del Proceso	24 y 25 de marzo 2025
6	Asunción del cargo	26 de marzo 2025

## 9.- Consultas

Se recibirán consultas solo por correo electrónico: [omil@municipalidad.cl](mailto:omil@municipalidad.cl)

10.- Publíquese desde los días 10 hasta el 14 de marzo 2025, hasta las 17:00 hrs. en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) [www.bne.cl](http://www.bne.cl)

**Domingo Cuevas Castro**  
Secretario Municipal

DEAM/rabc

**Néstor Rozas Lazcano**  
Alcalde (S)  
Municipalidad de Mulchén





### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS -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**

<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.
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
<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>





#### ***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
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.  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.	<b>No aplica</b>
Otros instrumentos de su expertiz que el profesional estime pertinente, siempre en el contexto de la Orientación Laboral.	<b>No aplica</b>

