



Lanco, 23 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de apoyar a la población que busca insertarse laboralmente en la Comuna de Lanco, mediante la mejora en la empleabilidad de estas y su vinculación con las empresas.
2. El Decreto Exento N°4347 de fecha 20 de diciembre de 2024, que aprueba el presupuesto municipal 2025, considerando los recursos para ejecución del Programa "OMIL".
3. La Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento OMIL 2024-2025 y su Convenio de colaboración con Transferencia de Recursos del Programa de Fortalecimiento Omil año 2024-2025 para comuna Categoría Intermedia entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo e I. Municipalidad de Lanco, firmado con fecha 03 de enero del 2024, aprobado por la Resolución Exenta N°39 de fecha 03 de enero del 2024 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
4. Las bases del llamado a concurso para el cargo de Orientador(a) Laboral de la Oficina Municipal de Información Laboral Lanco.
5. El Decreto Exento N°672 de fecha 22 de febrero de 2024 que aprueba el Convenio de colaboración con Transferencia de Recursos del Programa de Fortalecimiento OMIL 2024 para comuna Categoría Intermedia entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo e Ilustre Municipalidad de Lanco.
6. El Acuerdo de Concejo N° 019-2024, de fecha 29 de enero de 2024, que faculta al Sr Alcalde para suscribir el convenio entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en la Comuna de Lanco para los años 2024 – 2025.
7. El Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios suscrito con fecha 03 de febrero de 2025, entre la I. Municipalidad de Lanco y la Prestadora de Servicios Paula María Núñez Martínez Rut 13.469.884-5, para desempeñar las funciones como Orientadora Laboral, en el marco de la ejecución del Programa de Fortalecimiento OMIL año 2025, cuya vigencia comprendía el 01/01/2025 al 31/08/2025.
8. El certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, de fecha 11 de febrero de 2025, que da cuenta de la existencia de recursos para dicha contratación.
9. Y, en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones vigentes.

DECRETO EXENTO N° 3129 /2025

1. **APRUÉBASE**, las Bases de Concurso Público para el cargo de **Profesional Orientador Laboral** para la Oficina Municipal de Información Laboral Lanco, cuyo texto se detalla a continuación:

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA
CARGO ORIENTADOR LABORAL PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE
INFORMACIÓN LABORAL LANCO**

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Lanco, llama a concurso público para proveer el cargo de **Profesional de Orientador Laboral** de la Oficina Municipal de Información Laboral, en calidad de honorarios, según los términos de referencia que se adjuntan.

- **Cargo disponible: Orientador Laboral**
- **Vacantes disponibles: 1**
- **Contrato por el mes de noviembre y diciembre, con posibilidad de extensión 2026.**
- **Inicio: Lunes 10 de noviembre de 2025.**
- **Jornada: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 hrs.**
- **Sueldo bruto: \$610.000**





TITULO II: DEL PERFIL 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.
---------------	--

IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

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

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.

- ✓ 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

Planificación y Organización

Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

Orientación al logro

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.

- ✓ Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
- ✓ Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
- ✓ Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.





TITULO III: DE LAS POSTULACIONES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los Postulantes, deberán estar **inscritos en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE)** y **postular a través de la Plataforma BNE**, para el Cargo de **Orientador Laboral** para la Oficina Municipal de Información Laboral Lanco.

La entrega de antecedentes será de la siguiente manera:

BNE (Bolsa Nacional de Empleo): Los postulantes deberán cumplir obligatoriamente con estos dos pasos de postulación:

1. Postular al cargo Orientador Laboral en la plataforma de BNE.
2. Una vez efectuada la postulación en la BNE deberán entregar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula en Oficina de Partes de la Municipalidad de lunes a viernes en horario de 09:00 hrs. a 14:00 hrs. plazo máximo hasta el **Jueves 30 de Octubre de 2025 hasta las 14:00 horas**. La postulación deberá contener lo siguiente:

I. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE ADMISIBILIDAD: Los antecedentes digitales obligatorios que debe contener la postulación, enviado al email: victor.salinas@munilanco.cl, se detalla a continuación:

1. Cédula de identidad.
2. Currículum vitae.
3. Certificado de Título o Título Profesional, condición de admisibilidad, el postulante deberá cumplir con el área Profesional Psicólogo, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
4. Certificado de antecedentes (emitido en los últimos sesenta días).

Observación: de no realizar este paso y enviar estos antecedentes, la postulación no podrá ser evaluada, quedando fuera de bases.

II. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: Adicionalmente para considerar los puntajes de la Evaluación de Antecedentes Curriculares, Experiencia profesional, Formación Complementaria, conforme a Pauta de Evaluación Anexo N°03, el postulante deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Certificados que acredite experiencia profesional - laboral emitido por empleadores anteriores.
2. Certificados de estudios realizados y/o especializaciones complementarias con el Perfil del cargo: Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

Observación: si el postulante no presenta esta documentación, se le asignarán los puntajes mínimos de la evaluación.

TITULO IV: DE LA ETAPA DE ENTREVISTAS.

- ✓ Pasarán a la Etapa de entrevista, hasta un máximo de 5 postulantes, quienes tengan mayor puntaje en evaluación curricular y quienes hayan cumplido con la admisibilidad de los documentos obligatorios mencionados en estas Bases.
- ✓ Los postulantes que pasen a la Etapa de entrevista serán informados el día martes 04 de noviembre de 2025, a los emails indicados en su CV.
- ✓ Las Entrevistas, se realizarán el día miércoles 05 de noviembre, las cuales serán realizadas en dependencias de la Municipalidad de Lanco, con una duración máxima de 30 minutos.
- ✓ Los resultados de la evaluación de entrevista de los Postulantes seleccionados en esta etapa, serán informados el día viernes 07 de noviembre de 2025.





REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE LOS RÍOS
MUNICIPALIDAD DE LANCO
DIDECO-OMIL



✓ Mayores antecedentes al correo electrónico: victor.salinas@munilanco.cl.

2. **NOMBRESE**, como funcionaria responsable de los aspectos administrativos de este concurso al Sr. Víctor Salinas Alcarraz, Encargado OMIL, Contraparte Municipal del programa Fortalecimiento Omil.

3. **PUBLIQUESE**, las **Bases Concurso Público para el cargo Profesional Orientador Laboral** de la Oficina Municipal de Información Laboral Lanco en la página web de la Municipalidad de Lanco y la Oferta Laboral en la Bolsa Nacional de Empleo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LA SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

JRA/NCM/DCL/ISV/VSA/vsa
Interno N° 131 /2025



ALCALDE (A)