



Ilustre Municipalidad de Quellón  
Dirección de Personal

Decreto Alcaldicio: 0873

Aprueba Bases Concurso Público  
OMIL

Quellón, 14 de febrero de 2024.

**VISTOS:**

1. El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02.06.2021.
2. El Decreto Alcaldicio n° 398, de fecha 29 de junio de 2021, de Asunción del Sr. Alcalde.
3. El Decreto Alcaldicio n° 782, de fecha 09 de febrero de 2023, que establece orden de subrogancia del Sr. Alcalde.
4. El Decreto Exento n° 2.918, de fecha 29 de diciembre de 2021, que Instruye a la unificación de decretos exentos, municipales y alcaldicios, establece registro unificado y custodia de los actos administrativos municipales.
5. 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 enero 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 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 y Empleo SENCE.
4. La necesidad de contar con los servicios de profesionales, técnicos o expertos para que se desempeñe como Coordinadora en la Oficina De Intermediación Laboral Omil.

**DECRETO:**

**APRUÉBESE**, en todas sus partes las **Bases Llamado A Concurso Público** para proveer de 2 cargos en Oficina De Intermediación Laboral Omil.

**LLÁMESE**, a concurso público para proveer 1 cargo de Profesional ejecutivo(a) de atención de empresas y 1 cargo de Profesional de Inclusión Laboral para la Oficina De Intermediación Laboral Omil.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE**



Ruth Mansilla Almonacid  
Secretaria Municipal



Juan Oyarzún González  
Alcalde (s)

JOG/RFG/cor  
**Distribución:**  
- Secretaría municipal  
- Dirección de Personal (2)





## Bases de llamado a concurso para proveer cargos 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 dos (2) cargos en Oficina de Intermediación Laboral Omil tipo de contrato honorarios. Los cargos se individualizan a continuación:

I. Profesional ejecutivo/a de atención de empresas. Jornada Laboral de 33 horas semanales, tipo de contrato honorario, remuneración bruta: \$1.000.000.

II. Profesional de Inclusión Laboral. Jornada laboral 22 horas semanales, tipo de contrato honorario, remuneración bruta: \$850.000.

Para efectos del personal requerido se estipulan los siguientes perfiles acordes a los solicitados 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. DE LOS PERFILES

#### Cargo 1: Profesional ejecutivo de atención a empresas.

##### I. Objetivo del Cargo

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo.  
Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

##### II. Funciones Principales

1. Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal,





provincial, regional y nacional.
5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6. Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7. Difundir oferta integrada de SENCE.
8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.
11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.



### III. Requisitos

Estudios:	Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar de 1 año como mínimo.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.



**IV. Competencias y nivel esperado**

	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel esperado</b>	<b>Competencias específicas</b>	<b>Nivel esperado</b>
<b>Ejecutivo/a de atención a empresas</b>	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	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***

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:

### ***Orientación a las personas***

**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.**

- ✓ 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.

### ***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.





## VII. Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Prospección de vacantes de empleo	Alto
Técnicas de negociación	Alto
Ley de SENCE	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

### Cargo 2: Profesional de Inclusión laboral

#### I. Objetivo del Cargo

Promover la inclusión de personas en situación de discapacidad y/o vulnerabilidad social en el mercado laboral, a través de la atención, orientación y evaluación de los/las usuarios/as.

#### II. Funciones Principales

1. Atender a personas en situación de discapacidad en búsqueda de empleo.
2. Evaluar los perfiles y características de los usuarios en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo
3. Entregar información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de la discapacidad.
4. Derivación de personas en situación de discapacidad a puestos de trabajo.
5. Seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
6. Contactar y visitar empresas con la finalidad de establecer alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto en materia de inclusión laboral y gestión de vacantes de empleo.
7. Realizar análisis de puestos de trabajo.





8. Realizar charlas de concientización a las empresas y equipos de trabajo, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad.
9. Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
10. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
11. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales y Ejecutivos de Atención a Empresas, para gestionar la derivación de usuarios y 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.



### III. Requisitos

Estudios:	Profesional de la Salud Ocupacional con Título de Terapeuta Ocupacional, cuya carrera haya tenido, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos relacionados con inclusión laboral de 1 año como mínimo.
Deseabilidad:	Experiencia laboral en intermediación laboral, mercado laboral y/o atención de usuarios en búsqueda de empleo. Especialización y/o cursos de capacitación en inclusión laboral.

\* Nota: En casos especiales, donde no se haya podido conseguir un profesional con el perfil antes descrito, se podría considerar la contratación de otro profesional de las Ciencias Sociales o de la Salud, idealmente con experiencia en inclusión laboral, debidamente justificado.

La justificación deberá incluir la evidencia de la(s) publicación(es) de la(s) oferta laboral(es), a 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**

	<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel esperado</b>	<b>Competencias específicas</b>	<b>Nivel esperado</b>
<b>Profesional de Inclusión Laboral</b>	Comunicación efectiva	Alto	Entendimiento interpersonal	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Orientación a las personas	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.

### **Orientación a las personas**

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.

- ✓ 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.

## VII. Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Ley de inclusión laboral	Alto
Registro Nacional de Discapacidad y pensión de invalidez	Alto
Servicio Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Alto





Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Medio
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Medio
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

### I. Competencias laborales y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Encargado(a) OMIL	Comunicación efectiva	Alto	Liderazgo	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	Medio

### II. 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**

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

### III. Competencias específicas

#### **Liderazgo**

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establece claramente directivas, fija objetivos, prioridades y las comunica. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.

- ✓ Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.
- ✓ Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo. El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento.
- ✓ Escucha a los demás y es escuchado. Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la institución.

#### **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.





### **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.

#### **IV. Conocimientos y nivel esperado.**

### **3. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Publicación de la oferta:**

<b>Conocimientos</b>		<b>Nivel</b>
Dirección y desarrollo de personas		Alto
Técnicas de negociación		Alto
Ley de SENCE		Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)		Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)		Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral		Medio
Conocimientos de legislación laboral		Medio
Fecha de publicación de las ofertas	16 de febrero de 2024	
Recepción de currículum por <a href="http://www.bne.cl">www.bne.cl</a>	Del 16 de febrero al 01 de marzo de 2024	
Revisión de currículum según pauta de evaluación (anexo n°2)	04 de marzo de 2024	
Entrevistas laborales	05 al 08 de marzo de 2024	
Elección de candidato/a	13-14 de marzo de 2024	
Inicio de trabajo	18 de marzo de 2024. 8:30 hrs. O cuando la comisión lo determine.	

La oferta se encuentra publicada en [www.bne.cl](http://www.bne.cl) desde el 16 de febrero del 2024 hasta el 01 de marzo de 2024. La recepción de antecedentes es a través de



[www.bne.cl](http://www.bne.cl), de igual manera las bases se encontrarán en la página oficial de la ilustre Municipalidad de Quellón

#### 4. COMITÉ DE SELECCION:

Para el cargo de los postulantes de la oficina Omil estará compuesto por:

- Director Dirección de Personal o quien designe en su reemplazo.
- Director DIDEL o quien designe en su reemplazo.
- Psicóloga Dirección del personal.

#### 5. DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación estará a cargo de la comisión del concurso. Será evaluación curricular y evaluación por competencias según entrevista. Las entrevistas se realizarán de manera presencial y en casos especiales en que el candidato/a resida en otra provincia podrá ser Online siempre que la comisión así lo acuerde y determine.



### Cargo 1: Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas.

La evaluación curricular se realizará el 04 de marzo de 2024.

#### 1. Antecedentes del /la Postulante:

Nombre:

Comuna:

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

Condición de admisibilidad

Cumple  
condición (si-no)

Título profesional de Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Adjuntar certificado de título correspondiente)

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

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Relacionador Público	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil	0	



Experiencia profesional	Años de experiencia	requerido	
		Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4 años	5
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3
		No tiene experiencia laboral	1
Tipo de Experiencia		Presenta experiencia laboral como Ejecutivo Atención de Empresas 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	1
Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo	5
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0

**Puntaje total**



#### 4. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención a empresas.

Las entrevistas se realizarán entre los días 05 al 08 de marzo del 2024 de manera presencial u online según determine la comisión.

##### Aspectos a evaluar:

- ✓ **Motivación por el cargo.**
- ✓ **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- ✓ **Específicas:** Orientación a las personas, Orientación al logro, Planificación y organización.

##### Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos

Competencia nivel medio: 2 puntos

Competencia nivel bajo: 1 punto

**Puntaje ideal: 21 puntos**

Competencias y preguntas	Evaluación Municipio
I. Motivación	Nivel de la motivación: Alta (3 puntos) ___ Media (2 puntos) ___ Baja (1 punto) ___
I. ¿Cuál es su motivación principal para desempeñarse en este cargo? ¿Qué es lo que conoce respecto al trabajo que realiza la	Observaciones:



OMIL y SENCE? ¿Qué sabe respecto al Programa de Fortalecimiento OMIL?

**II. Comunicación efectiva**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo ( 1 punto) \_\_

Observaciones:

- I. 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?
- II. 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?

**III. Trabajo en equipo**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo ( 1 punto) \_\_

Observaciones:

1. 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.
2. 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?

**IV. Iniciativa y aprendizaje permanente**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo ( 1 punto) \_\_

Observaciones:

1. 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 cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo?
2. 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?

**V. Orientación a las personas**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo ( 1 punto) \_\_

Observaciones:

- ✓ Relate algún episodio en el cuál usted haya







tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado?

- ✓ Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona?

**VI. Orientación al logro**

Nivel de la competencia:

- Alto (3 puntos) \_\_\_
- Medio (2 puntos) \_\_\_
- Bajo ( 1 punto) \_\_\_

Observaciones:

1. Comente cuál fue el objetivo o tarea más difícil que haya tenido que cumplir en sus experiencias laborales previas y por qué. ¿En qué consistía la tarea?, ¿Qué la hizo tan desafiante?, ¿Qué acciones realizó para cumplir con lo encomendado?, ¿Cuál fue el resultado?
2. Relate algún episodio en el cuál haya tenido que esforzarse especialmente para cumplir una tarea. ¿Cuál era el contexto?, ¿Qué acciones extras realizó?, ¿Cuál fue el resultado?



**VII. Planificación y organización**

Nivel de la competencia:

- Alto (3 puntos) \_\_\_
- Medio (2 puntos) \_\_\_
- Bajo ( 1 punto) \_\_\_

Observaciones:

- ✓ Relate la forma en la cual ud. haya planificado su trabajo para cumplir un objetivo en sus experiencias laborales previas. ¿Qué tarea debía cumplir?, ¿Cómo organizó sus actividades?, ¿Qué acciones realizó?, ¿Cuál fue el resultado?
- ✓ Comente una situación en la cual haya tenido que realizar un gran número de tareas en poco tiempo. ¿Cómo planificó su trabajo?, ¿Cómo se organizó?, ¿Qué acciones tomó al respecto?, ¿Cuál fue el resultado?

**Puntaje Total**

**Puntaje total Municipio:**

**Puntaje total:**



### 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>

Fecha de evaluación:

Nombre y firma del Evaluador(es):

### Cargo 2: Profesional de Inclusión Laboral

La evaluación curricular se realizará el 04 de marzo de 2024.



#### 1. Antecedentes del /la Postulante:

Nombre:

Comuna:

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

Condición de admisibilidad

Cumple condición (si-no)

Título Profesional de las Ciencias Sociales o de la Salud (Adjuntar certificado de título correspondiente)

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

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	El título profesional corresponde a Terapeuta Ocupacional o Ingeniero en Prevención de riesgos	10	
		El título profesional corresponde a otras carreras afines al perfil requerido	5	
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 4 años	5	



		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3
		No tiene experiencia laboral	1
Tipo de Experiencia		Presenta experiencia laboral en inclusión laboral mayor a 1 año	10
		Presenta experiencia laboral en inclusión laboral menor a 1 año	5
		Presenta experiencia laboral en materias distintas a inclusión laboral y/o salud ocupacional	3
		No presenta experiencia laboral	1
	Formación complementaria	Conocimientos	Presenta certificados de estudios complementarios como los requeridos en el perfil de cargo
		No cuenta con certificados de estudios complementarios.	0

**Puntaje total**

#### 4. Evaluación de entrevista por competencias – Profesional de Inclusión Laboral

Las entrevistas se realizarán entre los días 05 al 08 de marzo del 2024 de manera presencial u online según determine la comisión.

##### Aspectos a evaluar:

- II. **Motivación por el cargo.**
- III. **Transversales:** Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- IV. **Específicas:** Entendimiento interpersonal, flexibilidad y Orientación a las personas



##### Puntajes

Competencia nivel alto: 3 puntos  
 Competencia nivel medio: 2 puntos  
 Competencia nivel bajo: 1 punto

**Puntaje ideal: 21 puntos**

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



**II. Comunicación efectiva**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo (1 punto) \_\_

Observaciones:

- ✓ 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?
- ✓ 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?

**III. Trabajo en equipo y colaboración**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo (1 punto) \_\_

Observaciones:

- ✓ 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.
- ✓ 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?



**IV. Iniciativa y aprendizaje permanente**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo (1 punto) \_\_

Observaciones:

- ✓ 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 cargo? ¿Qué acciones específicas realizó?, ¿Qué resultados obtuvo?
- ✓ 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?

**V. Entendimiento interpersonal**

Nivel de la competencia:

Alto (3 puntos) \_\_

Medio (2 puntos) \_\_

Bajo (1 punto) \_\_



- ✓ 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?
- ✓ 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?

Observaciones:

<b>I. Flexibilidad</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

- ✓ 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?
- ✓ 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?

Observaciones:



<b>VI. Orientación a las personas</b>	Nivel de la competencia: Alto (3 puntos) __ Medio (2 puntos) __ Bajo ( 1 punto) __
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

- VIII.** Relate algún episodio en el cuál usted haya tenido que satisfacer alguna necesidad laboral de alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.) que haya sido desafiante para ud. ¿Cuál fue la situación?, ¿Por qué fue desafiante?, ¿Cuál fueron las acciones que realizó?, ¿Cuál fue el resultado?
- IX.** Cuénteme alguna situación en la cual haya cambiado su actuar habitual con tal de satisfacer la necesidad planteada por alguna persona (compañero de trabajo, usuario, etc.). ¿Cuál fue la situación?, ¿Cuál fue el cambio que hizo?, ¿Qué resultados obtuvo en la persona?

Observaciones:



Puntaje Total

Puntaje total OMIL:

Puntaje total:

### Resumen de la evaluación:

Etapa	Ponderación de cada etapa	Puntaje obtenido	Puntaje ponderado y final
Análisis curricular	40% del total de la evaluación	Puntaje e bruto	Puntaje bruto * 0,4
Entrevista por competencias	60% del total de la evaluación	Puntaje e bruto	Puntaje bruto * 0,6
			<b>Puntaje final de la evaluación</b>

Fecha de evaluación:

Nombre y firma del Evaluador(es):

### 5. RESULTADOS: ELECCIÓN DE CANDIDATO/A.

Una vez finalizada las etapas anteriores (evaluación curricular y evaluación por entrevista por competencias) se determinará una terna que será enviada a SENCE. Una vez enviada la terna, y con la respectiva validación por parte de SENCE, se deberá proceder a la elección del profesional más idóneo, de acuerdo al puntaje obtenido en la pauta de evaluación.

Si en uno o ambos cargos no se conforma una terna de candidatos/as y se llega a un número menor de 3 (tres) se enviará/n a los que avancen a los que hayan avanzado hasta esta etapa.

Para determinar cualquier factor o tema no incluido en estas bases la comisión se regirá por la Guía Operativa del programa de fortalecimiento OMIL 2024-2025 y sus anexos. Si no se puede determinar por la vía de la guía operativa la comisión determinará el factor o tema no incluido.

Concluido el proceso de selección, la Municipalidad informará al SENCE la/s personas que serán contratada/s con cargo al Programa, junto con el informe correspondiente que deberá contener por cada persona, a lo menos:

1. comprobante publicación de oferta en BNE
2. comprobante de postulación del candidato en BNE
3. Pauta de evaluación (Anexo 3)
4. CV del / que incluya la experiencia en el área solicitada y certificaciones
5. Certificado de Título.

