



República de Chile
I. Municipalidad de Vilcún
Dirección de Personas

DECRETO N°: 526.- /

VILCUN, 28 ENE 2025 /

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

El Decreto N° 6037 de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba Presupuesto Municipal vigente para el año 2025.

2. El Decreto N° 6281 de fecha 23 de diciembre de 2024, que aprueba Programa OMIL año 2025.

3. Las facultades que otorga la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades Ley N°18.695 y sus respectivas modificaciones a través de la Ley N°19.130 que fue aprobada con fecha 19/03/1992; Diario Oficial de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de la Municipalidad de Vilcún a través de la OMIL de contar con un Ejecutivo Atención de usuarios para brindar atención y orientación laboral a los usuarios de la Omil, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación, dentro y fuera del Municipio, y con un Ejecutivo de Atención a Empresas para 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.

2. APRUÉBESE:

Las Bases Administrativas para proveer los cargos de Ejecutivo Atención de usuarios y Ejecutivo de Atención a Empresas del Programa Fortalecimiento OMIL de la Municipalidad de Vilcún.

2. Designese a los siguientes funcionarios que conforman la Comisión Evaluadora del Concurso del programa OMIL de la Municipalidad de Vilcún:

Administrador Municipal o quien lo subrogue

Secretario Municipal o quien lo subrogue

Director de Control Interno o quien lo subrogue

Director de Personas o quien lo subrogue

Director de Desarrollo Comunitario o quien lo subrogue

3. PUBLIQUESE:

Las Bases de los concursos en la página Bolsa Nacional de Empleos [HYPERLINK "http://www.BNE.cl"](http://www.BNE.cl) www.BNE.cl y en la página de la Municipalidad de Vilcún [HYPERLINK "http://www.vilcun.cl"](http://www.vilcun.cl) www.vilcun.cl a contar del 31 de enero de 2025 y hasta el 07 de febrero de 2025.

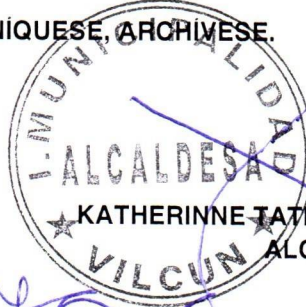


República de Chile
I. Municipalidad de Vilcún
Dirección de Personas

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE.



JORGE EDUARDO VALLEJOS CARRASCO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



KATHERINNE TATIANA MIGUELES MUÑOZ
ALCALDESA



LUIS H. GONZALEZ SILVA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

KTMM/LHGS/JEVC/AF/aphp

- Distribución:
- Oficina de Partes.
 - Oficina Omil.
 - Dideco.
 - Transparencia.
 - Recursos Humanos.-
 - Archivo.
- >>> ID-DB: 40748



Bases

Provisión de Cargo: Ejecutivo Atención de Usuarios "Fortalecimiento Omil"

La Ilustre Municipalidad de Vilcún requiere contratar a un profesional de las Ciencias Sociales, Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social o carreras afines, para desempeñarse en el **Programa Fortalecimiento OMIL**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la comuna de Vilcún, según lo señalado en el convenio suscrito con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Región de la Araucanía, con el propósito de desempeñar el cargo de Ejecutivo de Atención de usuarios, jornada completa.

ENTREGA DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El proceso de entrega de bases y la recepción de antecedentes se inicia el día 03 de febrero de 2025 hasta el día 07 de febrero de 2025, en horario de 08:30 a 14:00, en la oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Lord Cochrane N° 255 de la Comuna de Vilcún.

Los antecedentes deberán ser remitidos en una copia, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante y nombre del cargo al que postula y mediante el portal www.bne.cl Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes.

LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum Vitae (debe incluir detalle de la experiencia profesional)
- Fotocopia simple del Certificado de título profesional
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Los postulantes que se hayan desempeñado en oficinas Municipales de Intermediación Laboral Omil, deberán presentar certificado que acredite su desempeño.
- Comprobante de postulación en BNE
- Cualquier antecedente complementario que refuerce la postulación.

COMISIÓN EVALUADORA:

La comisión estará constituida por funcionarios de la Municipalidad de Vilcún:



Vilcún - Administrador Municipal

- Secretario Municipal
- Director de Control Interno
- Director de Personas
- Director de Desarrollo Comunitario

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presentes para conformar la comisión será reemplazado por su subrogante jerárquico.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante al cargo, de acuerdo a los antecedentes curriculares; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora, en conjunto con la entrevista personal.

La comisión evaluadora de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, lo que será presentada en primera instancia al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE – Región de la Araucanía, quien una vez revisado los antecedentes, los remite al Sr. Alcaldesa para que, conforme a la normativa, elija de entre ellos al postulante que ocupará el cargo.

La administración se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Publicación del Concurso Publico de antecedentes	31 de enero al 07 febrero de 2025
Lugares de Publicación	En los Siguietes: - Portal de empleo www.bne.cl - Página web municipal www.vilcun.cl
Entrega de Bases, postulaciones y antecedentes	Entre el 03 de febrero y el 07 de febrero de 2025 ambas fechas inclusive en horario de 08:00 a 14:00 horas.
Cierre entrega de antecedentes por Oficina de Partes a la Dirección de Personas	10 de febrero de 2025 hasta las 15:30 Horas
Evaluación de antecedentes	11 de febrero de 2025 a contar de las 10:00 hrs.
Entrevistas de postulantes admisibles	14 de febrero de 2025 a contar de las 10:00 hrs
Selección del(la) postulante	18 de febrero 2025

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: EJECUTIVO ATENCIÓN A USUARIO



I. Objetivo del Cargo:

Brindar atención inicial y orientación laboral básica a los/as usuarios/as de la OMIL, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación a servicios, dentro y fuera del Municipio.

II. Funciones Principales:

1. Orientar en temáticas del Mercado Laboral a todos/as los/as usuarios/as que requieran saber características de las ocupaciones y perfiles ocupacionales con mayor empleabilidad a nivel local, de forma simple y de fácil comprensión.
2. Entregar orientación laboral básica a los/las usuarios/as, abordando diferentes herramientas de empleabilidad, como el currículum vitae, búsqueda de empleo y entrevista laboral, entre otros, apoyándose en el material de orientación laboral entregado por SENCE
3. Realizar talleres de apresto laboral en los cuales se aborden diferentes estrategias de empleabilidad, que le permitan a los/las usuarios/as aumentar sus opciones de encontrar un trabajo, tomando como referencia el material de orientación laboral entregado por SENCE. (*)
4. Informar y/o Derivar a los/as usuarios/as acerca de la oferta programática de SENCE en caso de detectar intereses asociados a procesos de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales, nivelación y/o continuidad de estudios.
5. Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
6. Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.
7. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

III. Requisitos:



Estudios:	<p>Profesional de las Ciencias Sociales, de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.</p> <p>Área de estudio: Ciencias sociales, Administración, SubÁreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.</p>
Experiencia:	1 año de experiencia en cargo similar.
Deseabilidad :	Cursos de capacitación en políticas públicas de empleo, mercado laboral, desarrollo económico local u otro similar.

***Nota:** Este perfil antes descrito sólo podrá eximirse, en caso de funcionarios con experiencia de a lo menos 1 año desempeñándose en la OMIL como Ejecutivo de Atención de Público. Para personal nuevo, sólo podría darse la excepción en caso de no encontrar candidato idóneo (no cumple perfil, no tiene interés en la oferta, entre otros) luego de 2 procesos de reclutamiento sin resultado, pudiendo tener carreras técnicas asociadas al área de estudios antes descrita.

IV. Competencias laborales y Nivel Esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a público	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje	Medio	Habilidad administrativa	Medio
	permanente		a	

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 Especificas

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.

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.

Habilidad administrativa

Capacidad de mostrar rapidez y exactitud en trabajos no conceptuales.

- ✓ Las revisiones de información contenida en documentos, muestran atención y prolijidad.
- ✓ Identifica errores o inconsistencias fácilmente. Los reportes que genera, la información que emite y sus archivos son confiables.
- ✓ Mantiene en orden su lugar de trabajo y para otros es fácil encontrar las cosas cuando se encuentra ausente.
- ✓ Es rápido en el manejo del computador, en los cálculos y en la ejecución de tareas rutinarias o repetitivas.

VII. Conocimientos Técnicos y Nivel Esperado

Conocimientos	Nivel
Microsoft Office	Alto
Políticas públicas de empleo y mercado laboral	Medio
Conocimientos Institucionalidad Pública (normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

VIII. Admisibilidad del (la) Postulante



Vilcún

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si-no)
<p>Título profesional de las Ciencias Sociales, de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.</p> <p>Área de estudio: Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.</p> <p>(Adjuntar certificado de título correspondiente)</p>	

- El postulante que presente títulos que no correspondan a los solicitado en la admisibilidad y que no adjunten copia del Certificado de Título, quedaran automáticamente fuera del Concurso.

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

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Área de estudios	La carrera del postulante es de tipo Profesional.	10	
		La carrera del postulante no es de tipo 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	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Profesional del Programa FOMIL o Plataforma Laboral SENCE 1	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				



Vilcún

X. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención de usuarios:

Aspectos a evaluar:

- Motivación por el cargo.
- Competencias transversales: Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa y aprendizaje permanente.
- Competencias específicas: Orientación a las personas, Flexibilidad, Habilidad administrativa.

Puntajes:

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

XI. Resumen de la evaluación:

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

Jornada:

1 Profesional Jornada completa **Remuneración:**


\$ 959.000.- brutos, por jornada completa de los cuales se deducirá el 14,5 % Impuesto a la renta.

Tipo de Contrato:

Honorarios.

Vigencia del Contrato:

01 de marzo al 31 diciembre de 2025.


ANDREA FUENTEALBA CANDIA
DIRECTOR DE PERSONAS (S)

Vilcún, 27 de enero de 2025.



Bases

Provisión de Cargo: Ejecutivo Atención a Empresas “Fortalecimiento Omil”

La Ilustre Municipalidad de Vilcún requiere contratar a un profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, para desempeñarse en el **Programa Fortalecimiento OMIL**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la comuna de Vilcún, según lo señalado en el convenio suscrito con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Región de la Araucanía, con el propósito de desempeñar el cargo de Ejecutivo de Atención a Empresas, jornada completa.

ENTREGA DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El proceso de entrega de bases y la recepción de antecedentes se inicia el día 03 de febrero de 2025 hasta el día 07 de febrero de 2025, en horario de 08:30 a 14:00, en la oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Lord Cochrane N° 255 de la Comuna de Vilcún.

Los antecedentes deberán ser remitidos en una copia, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante y nombre del cargo al que postula y mediante el portal www.bne.cl Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes.

LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- Currículum Vitae (debe incluir detalle de la experiencia profesional)
- Fotocopia simple del Certificado de título profesional
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Los postulantes que se hayan desempeñado en oficinas Municipales de Intermediación Laboral Omil, deberán presentar certificado que acredite su desempeño.
- Comprobante de postulación en BNE
- Cualquier antecedente complementario que refuerce la postulación.



COMISIÓN EVALUADORA:

La comisión estará constituida por funcionarios de la Municipalidad de Vilcún:

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Director de Control Interno
- Director de Personas
- Director de Desarrollo Comunitario

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presentes para conformar la comisión será reemplazado por su subrogante jerárquico.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante al cargo, de acuerdo a los antecedentes curriculares; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora, en conjunto con la entrevista personal.

La comisión evaluadora de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, lo que será presentada en primera instancia al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE – Región de la Araucanía, quien una vez revisado los antecedentes, los remite al Sr. Alcaldesa para que, conforme a la normativa, elija de entre ellos al postulante que ocupará el cargo.

La administración se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación del Concurso Publico de antecedentes	31 de enero al 07 febrero de 2025
Lugares de Publicación	En los Siguietes: - Portal de empleo www.bne.cl - Página web municipal www.vilcun.cl
Entrega de Bases, postulaciones y antecedentes	Entre el 03 de febrero y el 07 de febrero de 2025 ambas fechas inclusive en horario de 08:00 a 14:00 horas.
Cierre entrega de antecedentes por Oficina de Partes a la Dirección de Personas	10 de febrero de 2025 hasta las 15:30 Horas
Evaluación de antecedentes	11 de febrero de 2025 a contar de las 10:00 hrs.
Entrevistas de postulantes admisibles	14 de febrero de 2025 a contar de las 10:00 hrs
Selección del(la) postulante	18 de febrero 2025



DESCRIPCIÓN DEL CARGO: EJECUTIVO 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 empleos para disponer de vacantes laborales a los/las usuarias 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

Competencias Transversales	Nivel
Comunicación efectiva	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio

Competencias Especificas	Nivel
Orientación a las personas	Alto
Orientación al logro	Medio
Planificación y organización	Medio

V. Competencias Transversales

<p>Comunicación efectiva</p> <p>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.</p> <p>✓ Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.</p> <p>✓ Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.</p> <p>✓ Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.</p>



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 Especificas

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



VIII. 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)	

- El postulante que presente títulos que no correspondan a los solicitado en la admisibilidad y que no adjunten copia del Certificado de Título, quedaran automáticamente fuera del Concurso.

IX. 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 requerido	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 4 años	5	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	3	
		No tiene	1	

		experiencia laboral		
	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				

X. Evaluación de entrevista por competencias – Ejecutivo atención empresas:

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
--	--------------------------

XI. 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
			Puntaje final de la evaluación

Jornada:

1 Profesional Jornada completa

Remuneración:


\$ 1.100.000.- brutos, por jornada completa de los cuales se deducirá el 14,5 % Impuesto a la renta.

Tipo de Contrato:

Honorarios.

Vigencia del Contrato:

01 de marzo al 31 diciembre de 2025.


ANDREA FUENTEALBA CANDIA
DIRECTOR DE PERSONAS (S)

Vilcún, 27 de enero de 2025.