



## **BASES LLAMADO CONCURSO - REEMPLAZO PRE Y POST NATAL - PROFESIONAL**

### **EJECUTIVO/A ATENCIÓN A USUARIOS PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL.**

#### **PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL**

El objetivo del Programa Fortalecimiento de la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) de la comuna de Los Muermos, tiene como misión promover el desarrollo de un sistema de intermediación Laboral a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo con las necesidades de desarrollo local.

#### **14.1- De la Selección de Personal y desvinculaciones.**

##### **14.1.1- Proceso de Selección.**

La Municipalidad, para efectos de contrataciones, deberá publicar su oferta de trabajo en la Bolsa Nacional de Empleo, por al menos 5 días hábiles y poner en conocimiento de la Dirección Regional del SENCE la terna con los candidatos a los cargos que corresponda. El SENCE deberá formular observaciones en caso de que estime que no se cumplen con los perfiles profesionales exigidos y en dicho caso el Municipio no podrá concretar la contratación con recursos del Programa, mientras no subsane las observaciones del SENCE y se cumpla con el perfil exigido.

La lista de candidatos tendrá una vigencia de 6 meses, desde la notificación de la terna mediante correo u oficio según lo determine la Dirección Regional. El Municipio podrá contratar con cargo al Programa FOMIL personas que hayan realizado su práctica profesional en la OMIL o a quienes estén trabajando en la OMIL bajo recursos Municipales y acrediten cumplimiento del Perfil. Concluido el proceso de selección, y posterior a la respuesta del SENCE respecto de la terna presentada por el Municipio, la Municipalidad informará al SENCE la/s personas que serán contratada/s con cargo al Programa, junto con el informe correspondiente, debiendo solicitar para esa nueva contratación una clave de acceso a BNE y a la Plataforma FOMIL, cuyo uso es personal e intransferible. El SENCE, una vez concretada la contratación del profesional, realizará una inducción al cargo, ya sea de carácter presencial o virtual, en la que se dará el contexto del programa y cargo, indicadores, entrega de material de apoyo, capacitación plataforma BNE y plataforma Fomil, entre otros.

##### **14.1.2- Desvinculaciones o cese de funciones.**

En caso de desvinculación de las personas contratadas con recursos del SENCE, el Municipio deberá informar previamente al SENCE vía Oficio, la identidad de la persona que será desvinculada y los motivos de aquello. En el caso de desvinculación del personal contratado para el Programa, así como renuncias, el Municipio deberá contratar a otra persona que lo reemplace, en un plazo máximo de 1 mes contado desde la respectiva cesación de funciones.

El procedimiento para la nueva contratación deberá cumplir con el proceso de selección señalado en el numeral anterior. La Municipalidad no podrá suspender la entrega de los servicios que le han sido encomendados a través del Convenio, por lo que siempre deberá destinar personal para la continuidad de dichos servicios, informando por escrito al SENCE quien asumirá dicha responsabilidad mientras dure el proceso de contratación.

#### **14.1.3- Otras consideraciones en materia de Recursos Humanos de la OMIL.**

La jornada laboral del equipo OMIL será definida por la Municipalidad, debiendo asegurar como mínimo una jornada que permita el funcionamiento de la Oficina, la atención de los usuarios y el cumplimiento de los Indicadores y del Plan de Trabajo aprobado. La contratación del personal, con cargo a los recursos del Programa, será efectuada directamente por la Municipalidad, y su duración no podrá exceder el 31 de diciembre de 2027 para convenios bianuales, considerando la utilización de los recursos transferidos por el SENCE.

El Municipio no podrá externalizar la contratación de este personal, debiendo suscribir de manera directa el respectivo contrato. El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo no tendrá injerencia respecto de las obligaciones al personal contratado con cargo a recursos del programa, la que será determinada por la Municipalidad, mas, ésta debe enmarcarse en valores acordes al mercado procurando la permanencia del personal contratado y que permitan contar con profesionales de calidad para brindar los servicios encomendados por el SENCE.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo no contraerá obligación alguna de carácter laboral, civil, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza, en relación con las personas que por cuenta de la Municipalidad ejecutarán las funciones convenidas en el Convenio suscrito por las partes, las que, por lo tanto, no tendrán bajo ningún respecto la calidad de funcionarios/as, trabajadores o personal a honorarios del SENCE; así como tampoco tendrán la calidad de subcontratados, en los términos expresados en el título VII del Código del Trabajo. Según lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley N°21.796, de presupuestos del sector público para el año 2026, los convenios de transferencias a Municipalidades deberán incluir la información de las contrataciones de personal que se vayan a celebrar para el cumplimiento del objeto del convenio, así como su calidad jurídica.

Con autorización previa de la Dirección de Presupuestos los órganos públicos podrán comprometer transferencias a otros órganos del sector público que excedan el ejercicio presupuestario.

### **15. Registro de información y acreditación de estándares de calidad.**

Para el registro de acciones y servicios entregados por las OMIL, éstas deberán ingresar la información dentro del mes en que ocurre la acción, en la plataforma BNE o en los instrumentos que el SENCE disponga para ello. Al término de cada mes, las OMIL deberán tener ingresado en la plataforma informática o en los instrumentos dispuestos por el SENCE, todas sus gestiones correspondientes a dicho mes.

Se recomienda tomar conocimiento de valores de mercado en <https://observatorionacional.cl/oficios/2445> o [www.mifuturo.cl](http://www.mifuturo.cl) 49 La OMIL deberá mantener en sus dependencias los documentos o archivos digitales que acrediten sus acciones, utilizando los anexos estipulados para cada acción, los que deberán estar disponibles para que la Dirección Regional pueda revisarlos en sus asistencias técnicas, supervisiones o fiscalizaciones.

Adicionalmente las OMIL deberán mantener actualizada, en los instrumentos que el SENCE determine para ello, información para poblar el Directorio OMIL y los/las profesionales que conforman el equipo de trabajo de cada oficina. Es responsabilidad de la OMIL mantener actualizados los datos de contacto (correo electrónico y teléfono) de las personas y empresas que atienden, no se pueden registrar datos de contacto de la OMIL o de algún profesional de la OMIL en reemplazo de los datos de las personas y/o empresas y no se pueden registrar acciones en la plataforma de gestión BNE, de personas que no se hayan atendido de manera presencial en la oficina, a excepción de personas participantes en talleres de apresto online.

#### **15.1- Calidad de los servicios entregados por la Municipalidad.**

Como una forma de asegurar que la totalidad de las OMIL en Convenio entreguen los servicios encomendados en el estándar definido por el SENCE; y para dar cumplimiento a los Indicadores comprometidos en cada Plan de Trabajo, este Servicio Nacional podrá contratar estudios de satisfacción, para aplicar en los usuarios de las OMIL (empresas y personas) o levantamiento de procesos y buenas prácticas.

Para lo anterior, el SENCE podrá implementar modelos de investigación que abarquen técnicas cualitativas (focus groups, entrevistas en profundidad, observación, cliente incógnito), cuantitativas (encuestas cara a cara, encuestas telefónicas) o combinadas (focus groups y posterior encuesta telefónica). La información que generen estos estudios de satisfacción del cliente permitirá con posterioridad evaluar la gestión y cumplimiento de la

OMIL, obtener los elementos necesarios para formular e implementar estrategias orientadas a mejorar el posicionamiento de los servicios entregados por la OMIL. Por ello, las decisiones que adopte el SENCE respecto del Programa han de generarse teniendo en cuenta la situación del mercado laboral y los posibles impactos en los usuarios del sistema de intermediación laboral. Además de los estudios de satisfacción, el SENCE podrá, a través de la plataforma digital que estime pertinente, establecer un proceso de evaluación a las OMIL, el cual deberá estar orientado a las personas que han asistido a una OMIL y evaluar la atención, tiempo de espera, infraestructura, entre otros. El resultado de esta evaluación tendrá injerencia en los incentivos que establece la presente guía operativa.

**15.2- Asistencia Técnica del SENCE a las OMIL.** El SENCE, pondrá a disposición de la OMIL instrumentos para orientar y fortalecer su quehacer en los distintos servicios que provee. De igual forma, el SENCE podrá entregar asistencia técnica a través de sus visitas de asistencia técnica, cursos de capacitación, seminarios, encuentros territoriales u otros similares. El SENCE, una vez concretada la contratación del personal de la OMIL, realizará una inducción al cargo, ya sea de carácter presencial o virtual, en la que se dará el contexto del programa y cargo, indicadores, entrega de material de apoyo, capacitación plataforma BNE, entre otros.

La Dirección Regional del SENCE realizará al menos 2 capacitaciones al año sobre el uso de la plataforma BNE o del instrumento que se determine, a fin de revisar todo el funcionamiento de esta y que las OMIL manejen su operación. Por otra parte, el SENCE suscribirá Convenios de Colaboración con otros servicios públicos con la finalidad de generar un trabajo colaborativo a través de instancias de articulación a nivel territorial en conjunto con las OMIL para promover el acceso al mercado del trabajo de la población más vulnerable.

Por lo anterior, los funcionarios OMIL deberán: 1) Utilizar en su quehacer diario las herramientas que el SENCE pone a su disposición. 2) Asistir a todas las convocatorias de reuniones, talleres, encuentros, capacitaciones, u otros, que el SENCE realice. 3) Trabajar coordinadamente con los servicios públicos que mantengan convenios con el SENCE, posibilitando como resultado la inserción laboral de su población.

**16. Cierre del Programa.** Para un correcto cierre del Programa, la Municipalidad deberá cumplir con las siguientes etapas administrativas: El Programa cerrará, para efectos de ingreso de las actividades a las Plataformas Informáticas, el día 31 de diciembre de 2027; en consecuencia, toda la información ingresada al sistema informático o en los instrumentos dispuestos por el SENCE, con posterioridad a esta fecha, no será considerada.

**Las tareas destacadas dentro de La oficina OMIL son:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**PERFIL PROFESIONAL EJECUTIVO ATENCIÓN DE USUARIOS**

**Honorario Brutos: \$650.000.-**

**- Jornada parcializada**

**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.

(\*) Sólo para OMIL de Gestión Básica, según la categorización establecida para el FOMIL.

### III. Requisitos

Estudios:	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.  <b>Área de estudio:</b> Ciencias sociales, Administración, Sub-Áreas Administración, Psicología, Sociología, Antropología y Filosofía y Trabajo Social, Gestión Pública, Política Social, Administración.
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
<b>Ejecutivo/a de atención a público</b>	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Habilidad administrativa	Medio

#### V. Competencias transversales:

<b>Comunicación efectiva</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>Trabajo en equipo y colaboración</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>
<b>Iniciativa y aprendizaje permanente</b>
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.

### **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
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

### DOCUMENTOS A ADJUNTAR

- Curriculum Vitae libre elección
- Certificado de título copia legalizada ante notario
- Certificado de antecedentes
- Fotocopia carnet ambos lados
- Carta de recomendación
- Certificados de cursos, diplomados.

Las bases técnicas quedan publicadas para el conocimiento de la comunidad y los interesados a postular a continuación

### ADMISIBILIDAD

Los Profesionales interesados deben cumplir con todo lo exigido en el perfil que se dejan en este apartado, y que serán publicados en BNE ([www.bne.cl](http://www.bne.cl)) deben postular a la oferta publicada en este portal indicado (OBLIGATORIO) y posterior enviar antecedentes CV a correo electrónico: [dideru@muermos.cl](mailto:dideru@muermos.cl) asunto POSTULACIÓN EJECUTIVO/A ATENCIÓN USUARIOS (según corresponda), Profesionales que no cumplan con lo indicado en las bases de postulación quedarán fuera del proceso de entrevistas.



**PROCESO DEL CONCURSO A CARGO PROFESIONAL PERFIL EJECUTIVO/A ATENCIÓN A  
USUARIOS/AS**

**PROGRAMA FOMIL 2026**

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha</b>
<b>Recepción de antecedentes</b>	Desde el 20 de mayo al 26 de mayo del 2026.
<b>Revisión de antecedentes curriculares</b>	el 27 y 28 de mayo del 2026.
<b>Entrevista personal y psicológica</b>	el 01 y 04 de junio del 2026.
<b>Selección (Acta de selección de terna)</b>	el 8 de junio del 2026
<b>Inicio de funciones</b>	El postulante seleccionado deberá presentarse a inducción el día 10 de junio e ingresar a sus funciones el 11 de junio del 2026 (sujeto aprobación SENCE Regional)