

## **Bases de Concurso Público llamado a recepción de antecedentes para proveer el cargo de un Profesional Terapeuta Ocupacional, para Convenio Fortalecimiento OMIL año 2026 SENCE – Municipalidad de Mulchén.**

La necesidad de contratar los servicios de un **Profesional de Inclusión Laboral** para que cumpla funciones de **Terapeuta Ocupacional**, en la Oficina Municipal de Intermediación Laboral **OMIL** de **Mulchén**, cuyas funciones están en el descriptor del cargo.

**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, tomando en consideración la legislación vigente.

### **I.- GENERALIDADES**

1.-Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión, evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer el cargo profesional de Terapeuta Ocupacional, financiado con presupuesto **SENCE**, según convenio entre la Municipalidad de Mulchén y el Servicio Nacional de Capacitación Empleo SENCE.

2. El Comité de Selección estará conformado por el Encargado del Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, Encargado OMIL y por el Director de DIDECO, ante la ausencia de alguno de ellos lo subrogará el directivo o profesional que siga en el orden jerárquico.

3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.

4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos solicitados.

5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 80 puntos.

6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y una entrevista personal.

**II.-** Declárese que el Comité de selección que preparará y realizará el Concurso Público, estará integrado por los cargos titulares o quienes lo subroguen.

- **Director de Desarrollo Comunitario - DIDECO.**

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

- **Encargado OMIL – DIDECO.**

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

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



## 2.- Procesos de Selección y Contratación:

La Selección es un proceso que contempla **5 etapas**, las cuales se desarrollan de manera sucesiva. Por ello, el cumplimiento de los antecedentes exigidos para la postulación (admisibilidad) así como la obtención de la puntuación mínima en cada una de las etapas determinará el paso a la siguiente etapa:

- a) **Etapa de Postulación: Recepción de Antecedentes de acuerdo a las bases.**
- b) **Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo.**
- c) **Etapa de análisis Curricular.**
- d) **Entrevista Personal.**
- e) **Etapa de Selección, notificación y de cierre.**

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

## III.- Fíjese las siguientes Bases Generales para el llamado a concurso.

### 1 Identificación de la municipalidad

Institución: : **Municipalidad de Mulchén**  
Rut. : **69.170.500-5**  
Dirección : **Aníbal Pinto 495, Mulchén**

### 2 Características del cargo

**Modalidad** : Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.  
**Tipo de Contrato** : A Honorarios.  
**Tipo Jornada** : Jornada de 36 hrs. ( semanales).  
**Título** : Título Profesional **Terapeuta Ocupacional** de una carrera Profesional, con al menos ocho semestres de duración otorgado por una universidad del estado o reconocido por este.  
**Programa** : Fondos Complementarios SENCE (Fortalecimiento OMIL 2026-2027).  
**Cupo** : 01.  
**Cargo** : Cumplir funciones de Terapeuta Ocupacional, para la Oficina OMIL.  
**Remuneración** : \$ 900.000.- mensuales, incluido el respectivo impuesto de retención.  
**Hora Semanal** : 36 horas semanal  
**Duración del Contrato** : **A plazo fijo, desde mayo a diciembre 2026.**

## IV.- Entrega de Antecedentes.

- Publicación bases concurso: El concurso será publicado el día **24** al **30** de abril de 2026 en la página web municipalidad de Mulchén: [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl)
- El plazo de retiro de las bases del concurso se extenderá desde el día **24 al 30 de abril de 2026**, ambas fechas inclusive, estarán disponibles en la página Web del municipio [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl) y/o en Oficina de partes de la I. Municipalidad de Mulchén.



**La recepción de antecedentes se realizará a través de dos vías obligatorias para la postulación:**

a) **Primera vía electrónica en forma obligatoria** las personas deben postular a través de la plataforma de empleo denominada **BNE Bolsa Nacional de Empleo**, <http://www.bne.cl>, desde **24 hasta el 30 abril 2026. (5 días hábiles)**, y el día 30 de abril hasta las 14:00 hrs. El acceso a dicha plataforma BNE debe hacerlo con su clave única, en la que deberán registrarse, actualizar su CV y subir la documentación solicitada en la postulación en los plazos requeridos. También se difundirá el llamado en la página web de la municipalidad de Mulchén [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl)

b) Segunda vía **Fecha y lugar de recepción de postulaciones:** El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes físicos se extenderá desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas., desde el **24 hasta el 30 abril 2026**, en la **Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén** ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495 (Edificios Públicos, primer piso) Mulchén.

- La presentación de los antecedentes solicitados en forma física serán recibidos única y exclusivamente en **sobre cerrado**, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, señalando en el sobre lo siguiente:

<p style="text-align: center;"><b>Concurso Público de cargo Profesional de Inclusión Laboral</b> <b>Programa de Fortalecimiento OMIL</b> <b>Municipalidad Mulchén</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p>
---

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales. Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén.

**V ANTECEDENTES QUE SE DEBE ADJUNTAR EN LA POSTULACIÓN:** Para poder ser considerado postulante habilitado para participar del presente concurso, el/la interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

#### **1.- Documentación solicitada**

Como Postular: enviar la documentación a la oferta laboral de Profesional de Inclusión Laboral, a través de 2 vías obligatorias:

- a) A través, de la **plataforma Bolsa Nacional de Empleo, BNE**, ([www.bne.cl](http://www.bne.cl)), entre las fechas **24 al 30 de abril de 2026**. (Obligatorio).
- b) Postular a oferta laboral de Profesional de Inclusión Laboral en forma presencial, en la **Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén**, según lo informado en el punto de entrega de antecedentes. (Obligatorio).



## Documentos

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

\*Nota: la ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibles las postulaciones.

## 2.-Admisibilidad del (la) Postulante

Análisis de Admisibilidad: Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso.



**3- Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:** Evaluación Curricular: Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará los lineamientos definidos en Perfil de cargo. (Nivel Educativo, cursos de capacitación y experiencia laboral).

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

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

#### 4.-Entrevista Personal

Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse a entrevista personal, en base a los antecedentes presentados (con un máximo de 5 postulantes). El Encargado de Personal y/o persona que designe el comité, convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán las entrevistas, que serán presenciales en dependencias municipales. Una vez que se haya cerrado el concurso y analizado los antecedentes, se les comunicará vía electrónica los resultados de su postulación.

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

**Plazos para la entrevista.:** Indicados en el Calendario del Proceso



**Nota 1:** Solo Avanzarán a la etapa de entrevista personal un máximo de 5 postulantes, en caso de empate se elegirá de acuerdo a los siguientes criterios; en primera instancia quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), luego persistir el empate en cantidad de horas de capacitaciones.

**Nota 2:** Solo se computarán los certificados de capacitaciones que indiquen la cantidad de horas del respectivo curso, diploma, diplomado, etc. Mismo criterio se aplicará para los certificados de experiencia y/o antigüedad laboral, ya que deberán indicar claramente el tiempo de experiencia del postulante.

#### 5.- Resolución del concurso. Selección y notificación.

**El concurso se resolverá según los plazos establecidos calendario del proceso, siempre y cuando el SENCE haya tomado conocimiento de los postulantes y ratificación terna.**

El Comité de Selección calificará el concurso, elaborará un acta del proceso de entrevistas y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laborales y aptitudes específicas para el desempeño de la función (según entrevista).

**Se enviará la terna al SENCE con los antecedentes curriculares, con la finalidad de validar los perfiles de los postulantes seleccionados para el cargo con el perfil de Terapeuta Ocupacional, que será respaldado vía correo electrónico.**

**Nota 1:** Cuando exista empate de dos o más postulantes al momento de establecer la terna, la comisión elegirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista personal, luego de persistir el empate quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), y por último mayor cantidad de horas de capacitaciones.

**Nota 2:** El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto I, numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".

#### 6.- Asunción del cargo

- a) El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas de la terna, y se le notificará mediante correo electrónico, debiendo manifestar su aceptación del cargo.
- b) El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito o por correo su aceptación del cargo, al día hábil siguiente posterior a la notificación.
- c) Si el seleccionado(a) rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.



## CALENDARIO DEL PROCESO

N°	Etapa	Fecha
1.-	Periodo de postulación, según bases	Desde el 24 del día 30 de Abril 2026, hasta las 14:00 hrs
	<b>SELECCIÓN</b>	
2.-	Admisibilidad: Requisitos	04 y 05 de mayo 2026
3.-	Evaluación curricular	06 y 07 mayo 2026
4.-	Entrevista Personal	11 y 12 de mayo 2026
5.-	Resultados y Finalización del Proceso	13 de mayo 2026
6	Asunción del cargo	15 de mayo 2026

### 9.- Consultas

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

10.- Publíquese el llamado a postular desde los días 24 hasta el 30 de abril 2026, hasta las 14:00 hrs., en la Oficina de Partes de la municipalidad y en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) [www.bne.cl](http://www.bne.cl)

Carmen Bustamante Rifo  
Secretario (S) Municipal

RCY/rabc

José Miguel Muñoz Sáez  
Alcalde  
Municipalidad de Mulchén



## 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, tomando en consideración la legislación vigente.

### II. Funciones Principales

1. Atender a personas en situación de discapacidad en búsqueda de empleo.
2. Atender personas mayores en la búsqueda de empleo.
3. Atender personas migrantes en la búsqueda de empleo.
4. Evaluar los perfiles y características de los usuarios y usuarias en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo a través de pautas estandarizadas y específicas otorgadas por SENCE.
5. Entregar información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de discapacidad.
6. Derivación de usuarios y usuarias atendidas a ofertas de empleo.
7. Seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
8. 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.
9. Realizar análisis de puestos de trabajo.
10. Realizar charlas de concientización a las empresas y equipos de trabajo, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad, personas mayores y migrantes.
11. Realizar talleres de aumento de independencia y autonomía en la búsqueda de empleo para las personas en situación de discapacidad.
12. Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
13. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
14. 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.
15. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.
16. Orientar y educar a equipos de trabajo con la finalidad de generar una cultura de inclusión social y laboral.
17. Establecer estrategias para la búsqueda de empleo para personas mayores en búsqueda



### 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. Especialización y/o cursos de capacitación en ergonomía.

\* **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

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
<b>Profesional de Inclusión Laboral</b>	Comunicación efectiva	Alto	Entendimiento interpersonal	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Alto	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.
- ✓ Coopera 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. Logrando adaptarse a estas 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 y modificaciones posteriores.	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

