

MANUAL PARA ALUMNOS

MANUAL DE COMPETENCIAS SOCIOLABORALES

¿Cómo potenciar
competencias proempleo
en Estudiantes con
discapacidad?

MANUAL PARA ALUMNOS

MANUAL DE COMPETENCIAS SOCIOLABORALES

¿Cómo potenciar
competencias proempleo
en Estudiantes con
discapacidad?



EDITORIAL

Desarrollo de contenidos:
**Unidad de Inclusión Estudiantil
(UIE-UCSC)**
Paola Avilés Maldonado,
Psicóloga Laboral, Head Hunter.

Diseño Gráfico Editorial e
Ilustración de infografías:
Andrés Rivas Urzúa
Representación y análisis:
Luis Cuello Madariaga.

Año
Julio 2019.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	1
2. Procesos de selección de personas	5
2.1. Reclutamiento de personas	10
2.2. Oficinas de intermediación laboral	12
2.3. Selección de personas	13
2.4. ¿Qué puedo hacer para encontrar trabajo?	15
2.5. ¿Cómo elaborar un Currículum Vitae?	17
2.6. ¿Cómo son las entrevistas de selección de personas?	21
2.7. Entrevista por competencias	24
2.8. Pruebas psicológicas	27
2.9. Evaluaciones grupales	29
3. ¿Cómo me puedo preparar para las entrevistas laborales o evaluaciones psicolaborales?	31

4. Competencias de empleabilidad	37
4.1. ¿Cómo puedo potenciar mis competencias proempleo?	43
4.2. Resumen de acciones para potenciar mi empleabilidad	45
5. Ley de inclusión laboral	47
5.1. ¿Qué tengo que hacer para obtener o renovar mi credencial de discapacidad?	52
5.2. Algunos beneficios de la credencial de discapacidad	54
6. Glosario de términos relevantes	57
7. Unidad de Inclusión Estudiantil - UCSC	61
8. Referencias	65



1

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de bolsillo tiene como propósito proveer estrategias de búsqueda y posicionamiento laboral de acuerdo a los talentos, habilidades, capacidades y áreas de mejora que tiene toda persona.



Objetivos del manual

- *Conocer las etapas de un proceso de reclutamiento, selección y elección laboral.*
- *Identificar los elementos centrales que debe contener un currículum vitae.*
- *Conocer las competencias transversales para la empleabilidad.*
- *Conocer técnicas que permiten desarrollar habilidades de empleabilidad.*

En un mercado laboral dinámico, dentro de un contexto cada vez más tecnologizado, se generan nuevos desafíos para el capital humano y empleadores. Los procesos de búsqueda y selección de personas cambian continuamente, incorporando nueva tecnología y métodos que aseguren mejores relaciones entre trabajadores y empleadores, incorporación de principios inclusivos y de instalación de prácticas de no discriminación arbitraria en las distintas etapas de los procesos de gestión de personas (Didier, 2014).

El manual brinda un marco de comprensión sobre el funcionamiento de los procesos de selección de personal y las acciones que puede realizar una persona que postula a un trabajo en cada una de las etapas del proceso posicionándose como un profesional elegible entre una gama de candidatos. Por otra parte, el/la lector/a podrá conocer las competencias más requeridas por los empleadores de modo que reconozca sus fortalezas y brechas, y definir los nichos en los cuales desea dirigir la búsqueda de trabajo de acuerdo a sus motivaciones.



2

**PROCESOS DE
SELECCIÓN DE
PERSONAS**

2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS

Dentro de ciclo de vida de toda organización o empresa, surgen necesidades de incorporar nuevo personal, ya sea por crecimiento de la empresa, movilidad interna (ascensos), cambios de personal (renuncias) u otras situaciones.

Este escenario, deja un puesto laboral disponible que la empresa debe cubrir con alguien que cumpla con ciertas características.

Reclutamiento

Es invitar a potenciales candidatos a participar del proceso.

Selección

Es aplicar criterios para decidir quién continua y quién no.

Incluye Entrevistas, pruebas de conocimiento y/o test psicológicos.

Decisión

Es la elección de la persona y acuerdo de compromisos contractuales.

Los procesos de selección de personal buscan a la persona adecuada para un puesto específico, en un momento específico. Entonces es importante que el postulante evalúe si sus expectativas se ajustan al trabajo ofertado. Por ejemplo, si una empresa tiene la posibilidad de capacitar y entrenar a un profesional recién egresado, entonces podría privilegiar contratar a personas sin experiencia a quienes podrá potenciar a futuro para ocupar cargos de mayor influencia en la empresa. Así, no le resultaría atractivo contratar recién egresados que no deseen proyectarse en esa empresa.

El autoconocimiento, es un capital importante en la búsqueda del empleo. Es relevante reflexionar sobre las propias habilidades, intereses y motivaciones a la hora de seleccionar las ofertas laborales que estén en línea de lo que se quiere lograr.



En la búsqueda de trabajo es trascendental que analices qué quieres de un trabajo:

¿Adquirir experiencia?

¿Aprender?

¿Posicionarse en el mercado laboral?

¿Juntar dinero para algún proyecto personal?

Es importante que tus propósitos coincidan con los propósitos que tiene el empleador.

2.1. Reclutamiento de personas

Un cargo tendrá un propósito dentro de la organización, para cumplirlo, su ocupante deberá poseer algunos requisitos. Dentro de estos, podemos mencionar:

- **Requisitos académicos:** nivel educacional, alguna carrera en específico, etc.
- **Experiencia:** cantidad de experiencia, haber ocupado cargos en específico, etc.
- **Competencias:** características o habilidades necesarias para desempeñarse exitosamente en el puesto, por ejemplo, liderazgo, trabajo en equipo, etc.
- **Conocimientos:** por ejemplo, computación, manejo de inglés hablado y escrito, etc.
- **Otros requisitos:** licencia de conducir, disponibilidad para viajes, etc.

A continuación, el empleador definirá el modo en que dará a conocer que tiene la necesidad de cubrir una vacante de empleo y qué requisitos tendrá, lo que puede ser realizado a través de publicaciones en periódicos, portales de empleo, redes de egresados de las universidades, redes sociales, oficinas de intermediación laboral (OMIL) pertenecientes a las municipalidades de cada localidad, entre otros. Algunos de los portales de empleo más utilizados son:

www.bne.cl
www.trabajando.cl
www.laborum.cl
www.chiletrabajos.cl
www.linkedin.com
tutrabajoucsc.trabajando.com

La mayoría de estos portales requieren que el postulante genere una cuenta y complete un formulario con datos personales, académicos, experiencia laboral, capacitaciones y conocimientos.

Completar estos formularios con la mayor cantidad de información aumenta tus opciones de encontrar empleo.

La revisión periódica de portales laborales y postular a la mayor cantidad de ofertas de empleo que cumplan con tus expectativas, amplía tus opciones de encontrar trabajo.

2.2. Oficinas de intermediación laboral

Las Oficinas Municipales de Intermediación Laboral (OMIL) tienen como objetivo vincular a un postulante con un empleador. Para ello, entre otras funciones, debe:

- **Recibir las ofertas y solicitudes** de capacitación y de trabajo de la comuna.
- **Informar y orientar** a los eventuales beneficiarios/as de programas de capacitación.
- **Relacionar** al oferente y solicitante de trabajo.

Las OMIL son importantes promotores del posicionamiento laboral, en especial por sus alianzas con grandes empresas mandatadas a implementar la Ley de Inclusión Laboral.

2.3. Selección de personas

Una vez que el empleador recibe varias postulaciones de empleo, procede a establecer un modo para seleccionar al candidato que le parezca apropiado. Esta etapa de selección inicia desde la lectura del currículum.

Es clave que tu currículum destaque tus atributos y talentos, especialmente aquellos en los que eres distinto a otros postulantes.

Hoy se habla del “personal branding” o “marca personal”. ¿Cuál es tu sello? ¿En qué te diferencias de otros compañeros de carrera? ¿Cómo quieres proyectarte a futuro?

Potencia este sello personal, de modo que facilite tu posicionamiento laboral. Hay cosas que puedes hacer desde ahora:

- ***Mantén una conducta responsable*** con tus estudios. Tus compañeros de carrera y profesores, serán embajadores de tu desempeño en el futuro. Transfórmate en alguien que ellos puedan recomendar para un trabajo. Eso no significa necesariamente tener las mejores notas; significa ser perseverante con los obstáculos; ser solidario en compartir lo que sabes, relacionarse con respeto y probidad; ser responsable en los trabajos grupales, entre otros atributos que puedes ofrecer.

- ***Participa de congresos***, seminarios y cursos. Conoce diversas áreas de tu carrera para que identifiques cuál de ellas te gusta más.

- **Realiza prácticas profesionales** generando redes de contactos: Aborda responsablemente tus labores como estudiante en práctica y demuestra tus habilidades. Consulta a tu supervisor de práctica si puedes entregar sus datos (mail o teléfono) para ser contactado por futuros empleadores para que les hable de tu desempeño.

- **Capacítate de modo diferenciador.** Por ejemplo, el manejo de inglés es hoy en día una competencia diferenciadora en los profesionales. Cursos de Excel u otros atingentes a tu carrera serán útiles y marcarán la diferencia de tu perfil al momento de egresar.

- **Participa en actividades complementarias**, amplían tus habilidades y redes de contactos. Por ejemplo, los deportes grupales fomentan las competencias de trabajo en equipo y participar en actividades sociales fomenta la empatía.

- **Realiza ayudantías:** profundizan tu conocimiento en una asignatura en particular, estrechan lazos con profesores que pueden ser redes de contacto para futuros trabajos, muestra tus aptitudes e intereses.

2.4. ¿Qué puedo hacer para encontrar trabajo?

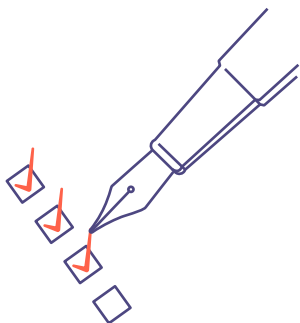
Una de las acciones más importantes para encontrar trabajo es tomar contacto con personas que te pueden ayudar a buscar.

- ***Tu universidad cuenta con una oficina de empleabilidad.*** Acércate a ella, puede darte muchos consejos.

- ***Participa de ferias laborales,*** muchas de ellas son gratuitas y permiten agendar entrevistas directamente con un posible empleador.

- ***Acércate a la oficina municipal*** de intermediación laboral (OMIL) de tu comuna. Ellos son un puente para vincular postulantes con las empresas. Además, brindan información sobre beneficios de capacitación a los que podrías tener acceso.

- ***Identifica las empresas u organizaciones en las que te gustaría trabajar*** y visitas sus páginas web. Muchas de ellas reclutan constantemente currículum vitae para contar con bases de datos de personas a las que puedan



ubicar de momento que se abre alguna vacante. También resulta conveniente visitar empresas presencialmente, de esa manera podrás conocer a las personas que reclutan y mostrar tu perfil, obtener información sobre las búsquedas laborales que lleven en curso o aquellas que vacantes se abrirán prontamente a reclutamiento.

- **Da a conocer a tus redes de contactos** que estás buscando trabajo. La mayoría de los posicionamientos laborales se acceden por esta vía.

- **Establece un plan de acción:** traza un objetivo con plazos definidos, identifica las áreas o rubros de las organizaciones donde deseas trabajar. Establece un horario para buscar ofertas laborales y postular.

- **Prepara un buen currículum vitae,** que muestre tus características y en qué resaltas respecto de otros postulantes.

2.5. ¿Cómo elaborar un Currículum Vitae?

El currículum vitae es el resumen de la historia laboral del postulante, indicando su formación y experiencia.

Un buen Currículum muestra tus atributos diferenciadores de forma sintética. En general, no sobrepasa las 2 ó 3 páginas. Puedes ayudarte con formatos de CV disponibles en línea. Todo Currículum tiene información separada en secciones. Al menos debe contener:

- **Antecedentes personales:**

Nombre, teléfono o celular, mail (utiliza un mail formal y de revisión frecuente) y ciudad de residencia.

- **Antecedentes académicos:**

Carrera/s estudiada/s, institución y situación de estudio (en curso, egresado o titulado).

- **Experiencia laboral:** *indica el cargo, empresa u organización y tiempo de permanencia. Puedes poner prácticas profesionales o ayudantías universitarias. Conviene poner brevemente las actividades desarrolladas y los logros. Ordena tu experiencia de modo que lo más reciente aparezca primero. Esta es una de las partes más importante del currículum, una vez que ya cuentas con experiencia laboral; prepárala con dedicación.*

- **Capacitaciones:** *Incluye acá todos los cursos que aporten a conocimientos propios de tu área, por ejemplo, cursos de formulación de proyectos, bodega, finanzas, liderazgo efectivo, etc. Si tienes poca experiencia laboral, enfatiza este apartado del currículum mostrando tu inquietud por aprender. Si ya cuentas con*

experiencia laboral, privilegia presentar sólo los cursos que se relacionan al cargo que postulas para facilitar la lectura del currículum.

- **Manejo Informático:** Indica aquí los programas o aplicaciones útiles para tu carrera o que destaquen del conocimiento que tienen la mayoría de las personas. Por ejemplo, Excel avanzado, SPSS, etc.

- **Otros:** puedes poner acá información complementaria como poseer licencia de conducir, manejo de inglés avanzado hablado y escrito, publicaciones científicas, participación en congresos, participación en deporte, grupos de ayuda social, disponibilidad para viajar o cambiar de ciudad, disponibilidad inmediata, etc.

Es conveniente incluir referencias laborales. Las referencias laborales son personas que hayan trabajado contigo, idealmente en cargos de jefatura, que puedan hablar de tus logros y desempeño. Pueden ser profesores, supervisores de práctica, jefes o supervisores de empleos anteriores. Es conveniente consultar a estas personas si puedes dar a conocer sus datos de contacto. En el currículum, conviene solo indicar su nombre, cargo, empresa y datos de contacto (teléfono o correo electrónico). Si cuentas con cartas de recomendación, conviene adjuntarlas aparte del currículum.

No es necesario poner foto en el currículum, pero si decides hacerlo, procura que ésta sea formal.

Al momento de redactar la sección de experiencia laboral, recuerda destacar los aspectos positivos de tu desempeño. Enfócate en logros o resultados al describir. Miremos un ejemplo:

Experiencia laboral	<i>Cargo:</i> Promotor
	<i>Fecha:</i> verano 2019

Es mejor si incluyes datos concretos, además de tus logros:

Experiencia laboral	<i>Cargo:</i> Promotor de electrodomésticos.
	<i>Funciones:</i> Atención de público asesorando su proceso de compra.
	<i>Empresa:</i> Multitienda de Retail.
	<i>Logros:</i> Cumplimiento sobre el 90% de las metas de venta y 100% KPI de satisfacción de clientes.
	<i>Periodo:</i> Enero a marzo de 2019

La construcción de un currículum es dinámica. Esto significa que conviene destacar las experiencias laborales y formación relacionadas a la oferta laboral a la que se postule.

Luego que el empleador seleccionó a un grupo de CV de postulantes que le parecieron interesantes para lo que busca, procederá a tomar contacto con ellos. Puede ser una llamada telefónica preguntando datos como disponibilidad horaria, profundizar en alguna experiencia laboral o en una entrevista.

Algunos empleadores tercerizan esta labor por medio de una agencia de reclutamiento y selección, quienes generalmente utilizan pruebas psicológicas y entrevistas psicolaborales para evaluar el perfil de los candidatos.



2.6. ¿Cómo son las entrevistas de selección de personas?

Las entrevistas son una conversación para conocer a la persona. Típicamente tienen una duración de 30 minutos a una hora. Allí, la conversación se centra en profundizar sobre elementos del currículum, indagar sobre conocimientos requeridos para el cargo, consultar sobre disponibilidad de horario, expectativas de renta, entre otros. En esta etapa, mayoría de las veces, se pueden conocer algunos datos más específicos del cargo y cuáles serán las siguientes etapas del proceso de selección.

Otro elemento que compone la entrevista, corresponde a conocer habilidades y características del postulante. Algunas de las preguntas más utilizadas son:

- *¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?*
- *¿Por qué crees que debes ser seleccionado para este cargo?*
- *¿Cómo crees que te ven tus compañeros de trabajo o jefes?*
- *Comenta un logro y un error laboral*
- *¿Cómo te proyectas profesionalmente en el futuro?*

Reflexiona sobre estas preguntas; eso te ayudará a dar respuestas más fluidas.

No ocultes debilidades o errores, pero será importante que lo plantees de modo estratégico. Todos tenemos brechas, lo importante es cómo buscamos superarlas. Enfatiza esto en la entrevista, dando cuenta de las acciones específicas que realizas para hacerte cargo de tus brechas.

Evita las respuestas típicas. Existe mucha información errónea que está disponible en internet. Respuestas más originales te permiten resaltar.

Consulta a personas cercanas sobre las fortalezas personales y debilidades que observan en ti, te ayudará a lograr un autoconocimiento más completo.



Hay preguntas que **no conviene** que hagas al inicio de la entrevista, por ejemplo, ¿cuál es la renta ofertada?, ¿cuál es el horario de trabajo?, ¿se ofrece movilización o no?, etc. Podría hacerte ver como una persona que se interesa exclusivamente por la renta o que pone obstáculos. Lo primero que el entrevistador debe notar es tu interés por el trabajo. Lo esperable es que el entrevistador mencione estos temas. Si no lo hace y estos temas son de tu interés, espera hasta el final de la entrevista para plantearlos.

Es importante que evites caer en quejas o resentimiento sobre trabajos anteriores, ya sea sobre estilos de jefatura, horarios extensos, mal clima laboral, etc. Si bien estos pueden ser válidos argumentos para dejar un trabajo, la idea es no detallar en exceso, pues podría llevar a que seas malamente considerado como alguien quejumbroso o conflictivo.

2.7. Entrevista por competencias.

Es un tipo de entrevista utilizada en selección de personal, también llamada entrevista de incidentes críticos. Consiste en consultar al postulante sobre situaciones específicas de su historia laboral donde se manifieste una competencia laboral deseada para el cargo en evaluación.

Una competencia es característica o habilidad de la persona que le permite alcanzar desempeños exitosos movilizandorecursos personales tales como conocimientos, habilidades, actitudes y valores (Alles, 2005), todo lo cual se manifiesta en conductas que pueden ser aprendidas. Desde una mirada conductual, una competencia es un repertorio de comportamientos (acciones) que algunas personas dominan mejor que otras, de modo que son más efectivas en ciertos contextos (Levy Leboyer, 1997).

Estas competencias son evaluadas de acuerdo a un estándar, que permite clasificar en niveles de competencia deseados para un cargo específico. Por ejemplo, la competencia de trabajo en equipo puede ser definida como “la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina” (p.134, Alles, 2005). En un nivel no desarrollado, la persona muestra dificultades para cooperar con los demás, antepone sus objetivos personales a los del grupo, le cuesta compartir información con sus pares, es celoso del logro de los demás y puede generar conflictos dentro del grupo. En contraste, una alta competencia de trabajo en equipo, se manifiesta en conductas como alentar a los demás a formar espíritu de grupo, mostrar satisfacción por los logros de otros, apoyar el intercambio de información para coordinar tareas, priorizar los objetivos grupales por sobre los personales.

Para conocer el nivel de una competencia en un postulante, el entrevistador preguntará por hechos y situaciones pasadas donde

esas conductas se vean reflejadas. En el caso de trabajo en equipo, te podrían preguntar: Cuéntame una situación donde hayas trabajado en equipo ¿quiénes formaban el equipo? ¿qué debían lograr? ¿Cómo lo hicieron? ¿Cuál fue el resultado? ¿Cuál era tu rol? ¿Qué acciones realizaste y qué consecuencias tuvieron?

Conviene que te des el tiempo en la entrevista de seleccionar una situación de la cual recuerdes detalles y donde tus aportes hayan sido valiosos al grupo. Elige una situación real, de la cual tengas recuerdos precisos, pues luego el psicólogo te pedirá detalles específicos. Las respuestas “de libro” generalmente no resultan creíbles o no son útiles para hacer la valoración del nivel en que se presenta dicha competencia.

2.8. Pruebas psicológicas

Algunas evaluaciones contemplan la aplicación de test psicológicos. Estos podrían clasificarse en:



- **Test de evaluación cognitiva / intelectual:** buscan conocer el nivel intelectual, capacidad de resolución de problemas, niveles atencionales, etc. Generalmente, este tipo de test, tiene un tiempo límite para ser completado.



- **Test de personalidad:** Buscan conocer las características de la forma de ser de una persona. Este grupo de test no tiene respuestas correctas o incorrectas, porque corresponden a las disposiciones del carácter de cada persona, lo que no puede ser juzgado como algo positivo o negativo, sino que algunas características de la personalidad serán más afines a ciertos cargos que otros.



- **Test de habilidades y actitudes:** agrupa a pruebas donde se consulta cómo la persona aborda situaciones particulares, por ejemplo: manejo de conflictos, atención de clientes, trabajo en equipo, etc.

Completar test on line, te puede ayudar a conocer cómo son algunas preguntas y ensayar el manejo del tiempo. Esta recomendación es sólo para que te hagas una idea de cómo funcionan las pruebas de habilidades.

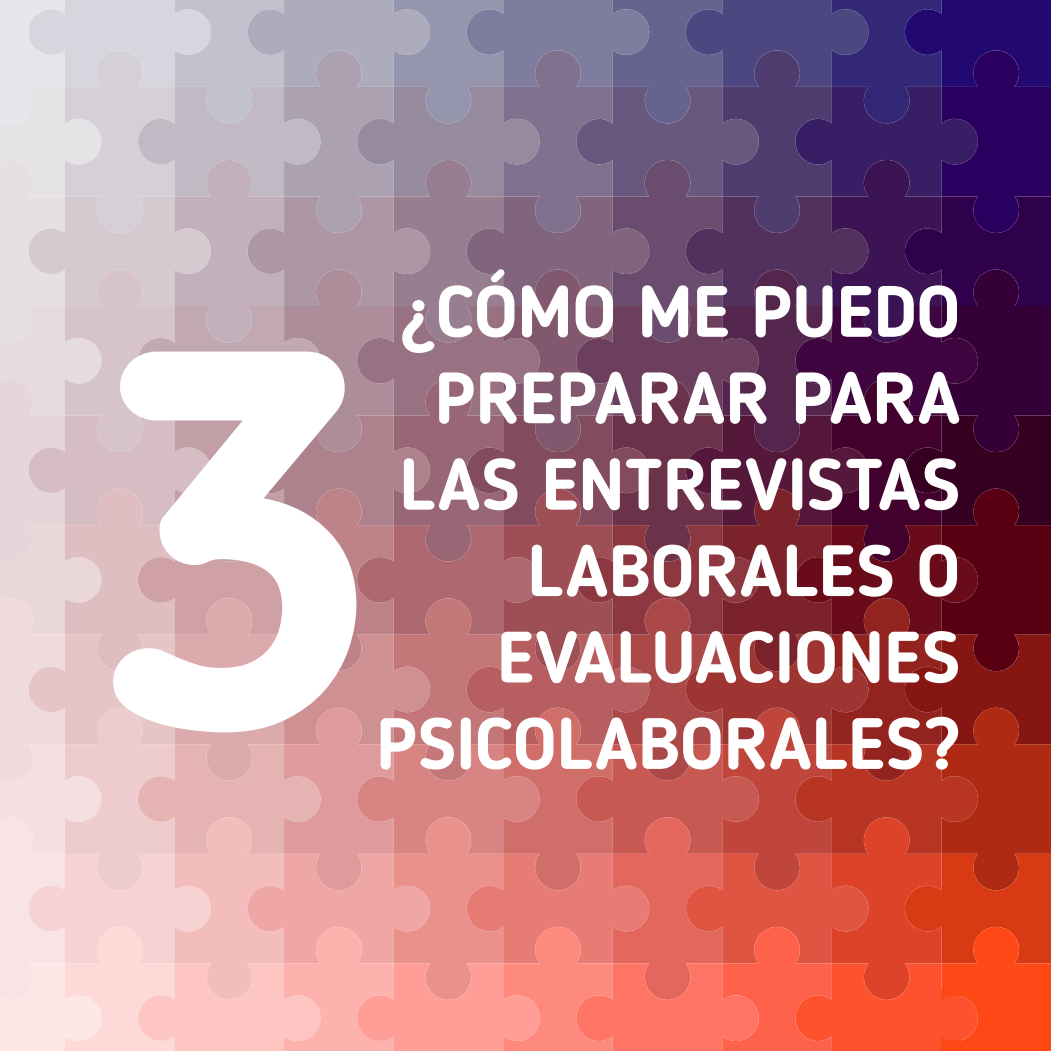
Hay mucha información errónea en internet sobre las pruebas psicológicas. Incluso algunas páginas recomiendan “adecuar” las respuestas para dar una mejor impresión. Sin embargo, esto puede resultar contraproducente para tu postulación, porque puede generar una incoherencia con el currículum o con tu entrevista. Privilegia ser transparente sobre tu perfil.

2.9. Evaluaciones grupales

Las evaluaciones grupales, consisten en citar a varios postulantes en una misma ocasión. Pueden incluir una breve entrevista grupal, actividades conjuntas para medir alguna competencia, conocimiento específico o completar desafíos grupales.

Conviene mantener una fluida interacción con otros postulantes y evaluadores, ser respetuoso de otros, seguir las instrucciones y mantener una conducta participativa. No conviene adoptar posturas exageradamente competitivas.





3

¿CÓMO ME PUEDO
PREPARAR PARA
LAS ENTREVISTAS
LABORALES O
EVALUACIONES
PSICOLABORALES?

3. ¿CÓMO ME PUEDO PREPARAR PARA LAS ENTREVISTAS LABORALES O EVALUACIONES PSICOLABORALES?

- Preocúpate de consultar qué empresa u organización te está contactando y para qué cargo. Indaga información sobre el área de negocio, misión y visión, y cambios que enfrente la empresa. Esto agregará valor a tu perfil dando cuenta de tu interés por la postulación.
- Muchos anuncios de empleo publican las competencias conductuales buscadas para el cargo. Antes de acudir a entrevista, revisa la oferta laboral a la que postulaste y reflexiona sobre las competencias que allí se buscan, identificando situaciones donde las hayas puesto en práctica en tu experiencia anterior.
- Lleva copias de tu CV actualizado y certificados de estudio. Verifica que los teléfonos de contacto de tus referencias se encuentren vigentes y disponibles.
- Estudia tu CV; conoce las fechas, ten explicación para las lagunas laborales, estudios incompletos o sobre cortos periodos en algún trabajo.
- Evalúa adecuadamente el tiempo que requieres para llegar al lugar de entrevista. No es conveniente llegar tarde a la cita.

- Es deseable que la vestimenta sea semiformal o formal. Cuida los detalles de presentación personal. Acude bien aseado y peinado.

- Presta atención a las preguntas e instrucciones que te entregan. Consulta si algo no te queda claro.

- Es normal estar ansioso en las primeras entrevistas. Puedes utilizar algunas técnicas de relajación para disminuir la ansiedad mientras esperas que te atiendan o en los días previos a la cita.

- **Concéntrate en tu respiración:** Inhala por la nariz llevando el aire a la parte baja del abdomen. Mantenlo allí contando hasta 3. Luego exhala por la boca. Repite las veces que sea necesario.

- **Relajación Muscular Progresiva:** Técnica que consiste en liberar la tensión muscular atendiendo grupos musculares. Comienza con los brazos; toma conciencia de cuán tensionados están. Luego intencionalmente tensa más los músculos de los brazos por 3 segundos y suéltalos, tomando conciencia sobre cómo se relajan. Continúa con distintos grupos musculares desde la parte superior hasta la inferior del cuerpo (brazos, espalda, pecho, abdomen, parte superior de las piernas y pantorrillas). Repite el procedimiento 3 veces en cada grupo muscular.

- **Detención del pensamiento:** La ansiedad va acompañada de pensamientos estresantes sobre consecuencias negativas que pueden acontecer. Por tanto, será útil desviar la atención de esas ideas generadoras de estrés. Afortunadamente sólo podemos poner atención a una cantidad limitada de ideas al mismo tiempo, por tanto, el propósito de esta técnica es llenar el contenido de nuestra atención con otras ideas que no den espacio a las ideas ansiógenas. Será útil tararear una canción pegajosa, mirar los detalles del entorno donde estas, focalizarse en la respiración o poner en la conciencia cualquier otro tema que te saque de los pensamientos ansiosos.



4

**COMPETENCIAS DE
EMPLEABILIDAD**

4. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

Las competencias se pueden clasificar de diversas maneras, según énfasis conceptuales o por su aplicabilidad. Un grupo especial de ellas se denomina competencias de empleabilidad. Consiste en un “conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que, expresadas a lo largo de la trayectoria laboral de los individuos, favorecen su desempeño en las fases denominadas como obtención, mantención y progreso en un puesto de trabajo” (Fundación Chile 2004).

A partir de esfuerzos conjuntos de Ministerio de Educación, Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y ChileValora, se logró definir un Catálogo de Competencias Transversales para la empleabilidad que unifica conceptos para referirse a las competencias más requeridas por los sectores productivos del país.

Las competencias transversales son definidas como “un amplio conjunto de habilidades, competencias, comportamientos, actitudes y cualidades personales que permiten a las personas desenvolverse con eficacia en su entorno, trabajar bien con los demás, lograr un buen desempeño laboral y alcanzar sus metas” (Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, 2017).

Revisemos en qué consisten y cómo se miden las competencias conductuales para la empleabilidad:

Comunicación

Definición: Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.

Indicadores de logro:

- Entrega y solicita información detallada, confirmando que su interlocutor haya comprendido su mensaje.
- Comprende el lenguaje y tecnicismos específicos de su ámbito laboral, pudiendo identificar errores conceptuales.
- Comprende las reglas implícitas y explícitas comunicacionales, expresando sus opiniones y/o emociones bajo dicho contexto.
- Reconoce y adopta el lenguaje no verbal dentro de su espacio laboral.

Trabajo en equipo

Definición:

Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.

Indicadores de logro:

- Comprende el rol y aporte de su área o equipo de trabajo para la consecución de los objetivos, mostrando disposición a colaborar en caso que lo requiera.
- Cumple con los plazos y/o tareas acordadas colectivamente, siendo confiable con los compromisos que adquiere.
- Facilita la integración de las personas a los equipos de trabajo.

Resolución de problemas

Definición: Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.

Indicadores de logro:

- Identifica posibles causas ante la presencia de problemas y busca soluciones técnicas y/o de gestión acorde a su ámbito de responsabilidad.
- Busca nueva información que permita identificar las causas del problema, proponiendo medidas correctivas.

Iniciativa y aprendizaje permanente

Definición: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.

Indicadores de logro:

- Comprende la necesidad de cambio en su ámbito de ejecución (procedimientos, tecnologías y/o métodos), mostrando una actitud de aceptación y compromiso con los cambios a implementarse.
- Solicita retroalimentación de su desempeño, identificando nuevas necesidades de aprendizajes y/o formación, realizando acciones al interior como al exterior de su trabajo para desarrollar nuevas competencias.
- Aporta con nuevas ideas y formas de hacer las cosas dentro de su ámbito de trabajo, sustentado éstas en conocimientos técnicos.

Efectividad personal

Definición: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma, y trabaja en base a una planificación previa.

Indicadores de logro:

- Administra eficientemente los tiempos de su jornada laboral y recursos asignados para cumplir las tareas y plazos solicitados.
- Planifica su jornada laboral en conjunto con su equipo de trabajo, y cumpliendo los requerimientos del contexto laboral y tiempos solicitados.
- Identifica las normativas de mayor impacto en su quehacer laboral, teniendo especial preocupación en cumplirlas, como también dando cuenta de aquellas situaciones organizacionales que puedan afectar su cumplimiento.

4.1. ¿Cómo puedo potenciar mis competencias pro empleo?

Te recomendamos que implementes algunas de estas acciones desde tu vida estudiantil, para que se transformen en hábitos laborales a futuro.

Competencia	Sugerencia de acción
Comunicación	- Procura utilizar habitualmente el lenguaje técnico de tu carrera cuando te relaciones con colegas. - Presta atención a tus posturas, gestos, expresiones faciales y entonaciones adecuándolas al contexto según sea formal o informal. - Actúa más formal en contextos donde se traten temas laborales.
Trabajo en equipo	- Muestra disposición espontánea a colaborar ofreciéndote como encargado de alguna actividad que se trate en grupo. - Toma nota de los acuerdos, en especial de los compromisos que tu asumas (meta y plazo). - Planifica tus tareas para dar cumplimiento a las responsabilidades que asumas. - Participa y promueve actividades que incentiven la integración grupal. Ayudará planear actividades de esparcimiento conjuntas.

Competencia	Sugerencia de acción
Resolución de problemas	- Traza diagramas para identificar causas y consecuencias de los problemas. - Focalízate en soluciones más que en el problema. - Haz propuestas de mejora.
Iniciativa y aprendizaje permanente	- Revisa constantemente revistas y publicaciones científicas de tu disciplina para conocer los desafíos que actualmente enfrenta tu profesión. - Presta atención a la retroalimentación que recibes. Toma la crítica positivamente. - Capacítate sobre nuevas tecnologías y métodos de tu especialidad.
Efectividad personal	- Trabaja con autonomía. Al recibir una tarea, indaga en la expectativa que se tiene de tu desempeño, la meta a lograr, los plazos y los recursos disponibles. - Prepara un calendario o carta Gantt y monitorea su logro. - Haz tu trabajo de modo responsable y con calidad. - Avisa a tus superiores si se presenta un obstáculo que amenaza el logro del objetivo. Solicita apoyo si consideras necesario.

4.2. Resumen de acciones para potenciar mi empleabilidad

- **Realiza una planificación** de tu búsqueda laboral. Buscar trabajo, es un trabajo. Prepara acciones y horarios para alcanzar lo que te propones.
- **Toma la iniciativa** de buscar trabajo, muestra tu proactividad: visita empresas de tu interés dejando tu currículum, conversa con las personas encargadas de recibir las postulaciones, te ayudará a mostrar tu perfil y darte a conocer.
- **Contacta a tus redes** para dar a conocer que estás buscando trabajo.
- **Prepara un buen currículum**, que muestre tu sello personal. Recuerda que este es dinámico y debe resaltar tus atributos positivos.
- **Revisa y postula constantemente** los portales de empleo, OMIL y visita la oficina de empleabilidad UCSC.
- **Es muy importante que te prepares** para las entrevistas de trabajo: averigua de la empresa/ organización, cargo, ubicación, calcula tu trayecto para llegar a tiempo, prepara tu presentación personal, estudia tu CV preparando respuestas a los eventos llamativos de tu historia laboral.
- **Usa técnicas de relajación** si es necesario.
- **Se franco, cordial y muestra tu disponibilidad** hacia el trabajo.

Es importante reiterar que la selección de personas busca a la persona adecuada, para un puesto específico, en un momento específico. Por ende, si no eres el seleccionad@ en una postulación, no significa que tengas un mal perfil, significa que para ese trabajo hubo otras personas que se acercaron más a lo que buscaba la empresa. Cada una de tus postulaciones y entrevistas te servirá de experiencia para aprender y lograr un mejor desplante que te permita mostrar tus habilidades en el futuro. No te desanimes y continúa buscando. Recuerda las siguientes acciones:

Si eres el o la seleccionad@, la empresa tomará contacto contigo e informará su decisión. A partir de allí, te realizarán una oferta laboral que puede ser verbal o por escrito (carta oferta). Será relevante que evalúes si dicha oferta se ajusta a lo que buscas y respondas a la empresa si accedes a ella o no. El tiempo de respuesta es señal de tu motivación por el puesto; no es bien visto que tu decisión sea informada luego de más de dos o tres días.

Considera que los procesos de selección tienen variadas metodologías y varían conforme se adaptan a las necesidades del mercado, por tanto, considera este manual como una orientación para tu búsqueda laboral. No todos los procesos de reclutamiento y selección serán iguales. Debes ser flexibles a las necesidades de cada uno de ellos.



5

LEY DE
INCLUSIÓN
LABORAL

5. LEY DE INCLUSIÓN LABORAL

La Ley N°21.015, Incentiva la Inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

La nueva Ley de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.



Entre los principales temas que aborda:

Los organismos públicos y las empresas con 100 o más trabajadores y trabajadoras deberán contratar al menos el 1% de personas con discapacidad.

Respetar la dignidad de las personas con discapacidad mental eliminando la discriminación salarial.

Fija en 26 años la edad límite para suscribir el Contrato de Aprendizaje con personas con discapacidad.

Se prohíbe toda discriminación hacia personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad contarán con garantías en los procesos de selección laboral del Estado.

Así también la ley establece específicamente en su artículo 157 bis, lo siguiente:

“Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.”

El último párrafo hace mención a la importancia de que las personas con discapacidad deben contar con la calificación y certificación establecida en la ley 20.422, en su artículo N°13, estableciendo que las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) es la entidad correspondiente encargada de calificar la discapacidad, asegurando una atención interdisciplinaria a cada persona que lo requiera, donde el equipo especialista estará integrado por psicólogo, fonoaudiólogo, asistente social, educador diferencial, y kinesiólogo o terapeuta ocupacional, según el caso. Asimismo, cuando fuere pertinente, se integrarán uno o más especialistas, de acuerdo a la naturaleza de la discapacidad y a las circunstancias particulares de las personas sometidas a ellas.

5.1. ¿Qué tengo que hacer para obtener o renovar mi credencial de discapacidad?



DIRÍGETE A COMPIN

Solicita personalmente los formularios para acreditar discapacidad

O también los puedes descargar de la siguiente página:
<http://compin.redsalud.gob.cl/?p=85>

COMPLETA LOS FORMULARIOS (Puedes ir marcando tu check list)

Solicitud de certificación de discapacidad

☐ Tú debes completar dicha solicitud con todos tus datos.

Informe Biomédico Funcional

☐ Elaborado por tu médico tratante o por un médico de tu Cesfam o Centro de Salud más cercano, con su firma.

☐ Recuerda adjuntar los antecedentes clínicos que justifican tu diagnóstico.

Informe Social o de Redes de Apoyo

☐ Elaborado por un asistente social, puede ser de tu Cesfam o Centro de Salud más cercano.

Instrumento de Valoración de Desempeño en comunidad (IVADEC)

☐ En COMPIN te dan hora y asignan el profesional competente para un buen desarrollo.

☐ No olvides llevar una fotocopia de tu Carnet de Identidad por ambos lados.

5.2. Algunos beneficios de la credencial de discapacidad

Rebaja arancelaria para importación de vehículos.

Postulación a ayudas técnicas a través del Servicio Nacional de Discapacidad (SENADIS).

Postulación a capitales monetarios para micro emprendimiento en SENADIS, Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), o Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC).

Postulación a subsidios especiales para la vivienda, a través del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Acceso a capacitación laboral a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).

Uso de estacionamientos especiales para personas con discapacidad.

Postulación a proyectos para inclusión laboral en su Municipalidad.

1



Entrega todos
los documentos
recolectados en
COMPIN.

2



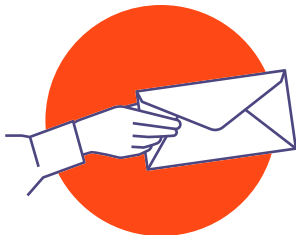
La calificación
será emitida por
la COMPIN en un
plazo de 20 días
hábiles desde la
solicitud.

3



El COMPIN
envía tus
antecedentes (%
de discapacidad,
vigencia de la
certificación y
la existencia o
no de movilidad
reducida) al
Registro Civil para
inscribirte en el
Registro Nacional
de Discapacidad.

4



El Registro Civil realiza tu inscripción y emite la Credencial de Discapacidad, enviándola al domicilio inscrito al momento de iniciar este proceso. El Proceso de certificación dura 5 días hábiles desde la fecha de calificación.

5



Si no estás conforme, puedes entregar documentos nuevos o complementarios en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación.

6

GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELEVANTES

Competencia: conjunto de recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) que se traducen en comportamientos observables relacionados con un desempeño superior.

Competencias de Empleabilidad: grupo de competencias relacionadas con la obtención, mantención y progreso en un puesto de trabajo. Dentro de ellas, se encuentran: la comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa y aprendizaje permanente, y efectividad personal.

Carta Oferta: documento por medio del cual, la empresa u organización, formaliza e informa la elección de una persona para ocupar el puesto de trabajo. Gene-

ralmente incluye condiciones de renta y fecha de ingreso.

Currículum Vitae: documento que relata la vida laboral de un postulante, que se encuentra generalmente dividido en las secciones de antecedentes personales, antecedentes académicos, experiencia laboral, capacitaciones, manejo informático y otros.

Empleador: es una persona natural o jurídica que ofrece trabajo.

Entrevista por competencias: es un tipo de entrevista, también llamada de incidentes críticos, que se focaliza principalmente en indagar situaciones vividas por el postulante donde se manifieste una competencia.

Ley de inclusión laboral (21.015):

Ley del estado de Chile adherida a los lineamientos de la OIT, que promueve el trabajo para personas en situación de discapacidad.

OMIL: sigla que refiere a las oficinas municipales de intermediación laboral, presentes en todas las municipalidades de Chile.

Portal de Empleo: Sitio web que publica las ofertas laborales de distintos empleadores y recibe los antecedentes curriculares de varios postulantes, que típicamente han completado la inscripción en el portal previamente.

Postulante: Persona que busca empleo.

Referencia Laboral: Persona que tiene o ha tenido una relación laboral de jerarquía con el/la postulante, que puede hablar sobre su desempeño.



7

UNIDAD DE
INCLUSIÓN
ESTUDIANTIL
UCSC

7. UNIDAD DE INCLUSIÓN ESTUDIANTIL UCSC



En concordancia con la ley 20.422, que establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y con la Política Inclusiva de la UCSC, que compromete a la institución a realizar los ajustes razonables para estudiantes en situación de discapacidad, se crea la Unidad de Inclusión Estudiantil (UIE), dependiente de la Dirección de Apoyo a los Estudiantes. Sus objetivos son:

- *Disminuir barreras de acceso a la información, el aprendizaje y participación en la vida universitaria de Estudiantes con Discapacidad (EcD)*
- *Monitorear que los EcD reciban los apoyos necesarios para acceder a la información, el aprendizaje y la vida universitaria*
- *Promover la construcción de una cultura más inclusiva en la UCSC, a través de la sensibilización y concienciación.*
- *Generar trabajo colaborativo con entidades internas y externas a la UCSC.*

¿Cómo me contacto con la Unidad de Inclusión Estudiantil?



Búscanos en la página web de la DAE, www.dae.ucsc.cl



Síguenos en Instagram
[@DAE_UCSC](https://www.instagram.com/DAE_UCSC)



Por correo electrónico, escribe a
pvaldes@ucsc.cl o
srios@ucsc.cl



Por vía telefónica, llame al número
56 41 2345134



Visite la oficina del UIE, en el
Primer piso del edificio Central,
Campus San Andrés.



8

REFERENCIAS

8. Referencias

Alles, M. (2005). Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias. Buenos Aires: Gráfica.

Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales (2017). Catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad. Segunda edición. Versión digital. www.chilevalora.cl

COMPIN. Nueva ley de discapacidad. 24 de Octubre de 2012. Recuperado de <http://compin.redsalud.gob.cl/?p=249>

Didier, N. (2014). Selección de personal en Chile. Revista Iberoamericana de ciencia y tecnología, 7(1), 102-113

Fundación Chile (2006). Competencias de empleabilidad: ¿Qué son? por qué importan? Área de formación y mercado laboral del programa de competencias laborales.

Fundación Chile (2004). Desarrollo de competencias de empleabilidad. Extraído de https://extranet.injuv.gob.cl/cedoc/Coleccion%20INTERJOVEN%201998%20-%202006/Empleabilidad_Juvenil/pdf/5b-I.pdf

Levy Leboyer, C. (1997). Gestión de las Competencias. Cómo Analizarlas, Cómo Evaluarlas, Cómo Desarrollarlas. Editorial Gestión.

Ley N° 20422. Establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades E Inclusión Social De Personas Con Discapacidad. 10 de febrero de 2010. Recuperado de <https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/inclusion-social-de-personas-con-discapacidad>

Ley N° 21015. Ley de Inclusión Laboral. 15 de Junio de 2017. Recuperado de https://www.senadis.gob.cl/pag/421/1694/ley_de_inclusion_laboral)



**“LIDERA TU FUTURO...
...trabaja tu empleabilidad.”**

#INCLUSIONLOVERSUCSC



DAE | UCSC

DIRECCIÓN DE APOYO A LOS ESTUDIANTES
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN



Este proyecto aporta a la inclusión social de personas en situación de discapacidad y es financiado por el Servicio Nacional de la Discapacidad Senadis – Gobierno de Chile