



Bases Convocatoria Pública
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo de **Profesional de Inclusión Laboral**, en Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

I. Objetivo del Cargo

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

II. Funciones Principales

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

9. Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
10. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
11. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales y Ejecutivos de Atención a Empresas, para gestionar la derivación de usuarios y conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
12. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

III. CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, honorario.

Jornada: Jornada Completa

Tipo de Contrato: Honorarios, Prestador de servicios.

Honorario: \$850.000.- (Ochocientos cincuenta mil pesos), bruto mensual.

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

IV. Requisitos

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

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

La justificación deberá incluir la evidencia de la(s) publicación(es) de la(s) oferta laboral(es), a través de la Bolsa Nacional de Empleo y los profesionales que postularon al cargo que no cumplen con el perfil inicialmente requerido.

V. Competencias laborales y nivel esperado

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

VI. 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.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

VII. Competencias específicas:

Entendimiento interpersonal

Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.

- ✓ Comprende los intereses de los demás modificando su propia conducta –dentro de las normas de la institución- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o él mismo observa.
- ✓ Comprende los problemas. Sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.
- ✓ Toma en cuenta los indicios de emociones o pensamientos de los demás para realizar un diagnóstico y explicar sus conductas.

Flexibilidad

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia institución o las responsabilidades de su cargo.

- ✓ Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales o de prioridad.
- ✓ Decide qué hacer en función de la situación. Logra adaptarse a la situación o a las personas, no de forma acomodaticia sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso.
- ✓ Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos globales de la institución.

Orientación a las personas

Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.

- ✓ Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas.
- ✓ Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja.
- ✓ Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

VIII. Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Ley de inclusión laboral	Alto
Registro Nacional de Discapacidad y pensión de invalidez	Alto
Servicio Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Alto
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Medio
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Medio
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

IX. Habilidades

- Iniciativa y aprendizaje permanente
- Habilidades interpersonales y capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de escucha y reflexión.
- Adaptabilidad
- Organización y planificación de las tareas

X. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Enviar postulación a correo postulaciones@municipalidadmelipilla.cl adjuntando los siguientes documentos:

Nombre del cargo y postulante en asunto del correo, separado por un guión (Ej: "Profesional Ejecutivo(a) Atención de Usuarios(as) - Ignacio Serrano Montaner")



1. Curriculum Vitae actualizado.
2. Fotocopia de Carnet por ambos lados
3. Certificado de Antecedentes
4. Indicar disponibilidad.
5. Carta de motivación para postular al cargo.
6. Certificado de título.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Desde el 08 al 20 de marzo 2024	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl
Evaluación curricular	Desde el 21 al 22 de marzo 2024	Horario de oficina de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Entrevista personal	Desde el 25 al 27 de marzo 2024	Horario de oficina de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Término de Concurso y Selección de Profesional	Desde el 27 al 29 de marzo 2024	Horario de oficina de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
Inicio del cargo	01 de abril 2024.	Horario de oficina Ilustre Municipalidad de Melipilla.

Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso

*Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley N°21.015, que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral.