

**Bases Convocatoria Pública  
Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

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

**1. OBJETIVO**

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo.

Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

**Las funciones del cargo son:**

- Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
- Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
- Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
- Analizar y/o mapear mercado laboral local.
- Difundir oferta integrada de SENCE.
- Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
- Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
- Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.
- Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
- Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
- Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

**2. CONDICIONES DE TRABAJO**

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestadora/or de servicios, cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

**Jornada:** Completa

**Tipo de Contrato:** Honorarios, Prestador de servicios.

Honorario: \$1.188.320.- (un millón ciento ochenta y ocho mil trescientos veinte pesos), bruto mensual.

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

### 3. PERFIL DEL/ DE LA PROFESIONAL REQUERIDO/A

#### 3.1 Competencias Específicas

- **Formación Educativa:**

Estudios:	Profesional Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Relacionador/a Público o carreras afines, con una duración de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	Experiencia profesional en cargos en el área de empleo, mercado laboral, fomento productivo, desarrollo económico local, vinculación con empresas o similar, con 1 año de experiencia como mínimo.
Deseabilidad:	Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

- **Competencias:**

#### Competencias y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
<b>Ejecutivo/a de atención a empresas</b>	Comunicación efectiva	Alto	Orientación a las personas	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Orientación al logro	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Planificación y organización	Medio

#### Competencias transversales:

<b><i>Comunicación efectiva</i></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>

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.

- ✓ Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración.
- ✓ Cooperar con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función
- ✓ Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.

### **Iniciativa y aprendizaje permanente**

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.

- ✓ Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen.
- ✓ Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo.
- ✓ Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima

### **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.

### **Competencias específicas:**

#### **Planificación y Organización**

Capacidad de hacer un plan y seguirlo en forma sistemática para realizar una tarea o implementar soluciones de problemas.

- ✓ Capacidad de plantear un plan de acción para alcanzar un objetivo definiendo el empleo de los recursos, las prioridades, los tiempos de realización y las modalidades de control.
- ✓ Hace uso eficiente del tiempo, distinguiendo entre lo urgente y lo importante, identifica los pasos a seguir para realizar las tareas, y ordenarlos en el tiempo de modo de cumplir con los plazos comprometidos.
- ✓ Capacidad para moverse desde el concepto de un plan para lograr resultados. Enfatiza el hábito del trabajo bien organizado y un claro sentido de dirección. Involucra conseguir los participantes, otros apoyos, diseñar sistemas para chequear el progreso y comparar resultados.

**Orientación al logro**

Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia para el logro de objetivos, siendo eficiente en la administración de procesos.

- ✓ Logra sus objetivos y se hace responsable por el resultado final de su trabajo.
- ✓ Organiza su tiempo y recursos de manera eficiente.
- ✓ Se adapta con actitud positiva a los cambios, sin perder el foco de su tarea.

**Conocimientos y nivel esperado**

Conocimientos	Nivel
Prospección de vacantes de empleo	Alto
Técnicas de negociación	Alto
Ley de SENCE	Medio
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Alto
Conocimientos Institucionalidad pública (normativa)	Alto
Políticas Públicas de empleo y Mercado laboral	Medio
Conocimientos de legislación laboral	Medio

**3.4 Habilidades**

- Creatividad para desarrollar estrategias que promuevan la participación del sector Empresarial.
- Iniciativa y aprendizaje permanente
- Habilidades interpersonales y capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de escucha y reflexión.
- Adaptabilidad
- Cumplimiento de Normas e instrucciones
- Interés por el trabajo
- Organización y planificación de las tareas.

**3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

Enviar postulación al correo [postulaciones@municipalidadmelipilla.cl](mailto:postulaciones@municipalidadmelipilla.cl) adjuntando lo siguiente:

1. Asunto del correo: Nombre del cargo al que postula y nombre de la persona postulante, separado por un guión (Ej: "Profesional Ejecutivo de Atención Empresas - Ignacio Serrano Montaner")
2. Curriculum Vitae actualizado.
3. Certificado de título
4. Fotocopia de Carnet por ambos lados
5. Certificado de Antecedentes
6. Carta de motivación para postular al cargo.
7. Indicar disponibilidad.

#### 4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

Etapas	Fechas	Detalle
<b>Llamado a concurso y recepción de antecedentes</b>	Desde el 04 de diciembre al 08 de diciembre del 2023.	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones@municipalidad.cl">postulaciones@municipalidad.cl</a>
<b>Apertura de sobre y Evaluación curricular</b>	Desde el 11 al 12 de diciembre 2023.	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla.
<b>Entrevista personal</b>	Desde el 13 al 15 de diciembre 2023.	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
<b>Término de Concurso y Selección de Profesional</b>	18 de diciembre 2023.	Horario de oficina.

\*Fechas sujetas a modificaciones según disponibilidad de participantes del proceso\*

\*Esta postulación se rige bajo el marco normativo de la Ley Nº21.015, que Incentiva La Inclusión De Personas Con Discapacidad Al Mundo Laboral.