

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JAVIER

CONCURSO PÚBLICO
Oficina Municipal de Información Laboral OMIL

La Ilustre Municipalidad de San Javier llama a concurso público para proveer el cargo de: **Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas** en calidad de honorarios de la Oficina Municipal de Información Laboral OMIL.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Ejecutivo de Atención a Empresas
Tipo de Contrato	: Honorarios
Jornada	: Jornada Completa
Remuneración	: \$1.055.718 bruto.
Lugar de Desempeño	: San Javier
Disponibilidad	: Inmediata

II. PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS

i. Objetivo del cargo

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.

ii. Funciones principales

- 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.

iii. Requisitos

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 de 1 año como mínimo.

Deseabilidad: Cursos de capacitación en temáticas de intermediación laboral, formación en empleo, mercado laboral y/o técnicas de prospección de vacantes.

iv. Competencias laborales y nivel esperado

Competencias Transversales:

- **Comunicación Efectiva: Alto**
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: Alto**
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: Medio**
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

Competencias Específicas:

- Orientación a las personas: Alto
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.
- Planificación y Organización: Medio
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: Medio
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.

v. Conocimientos y nivel esperado

- 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

III. POSTULACIÓN

Documentación que se debe presentar:

- Curriculum Vitae Actualizado
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de identidad
- Fotocopia simple del certificado de título profesional
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación o perfeccionamiento
- Certificados que acrediten experiencia laboral
- Certificado de antecedentes

IV. PLAZOS

Se reciben antecedentes desde el día miércoles 15 de enero de 2025 al viernes 24 de enero de 2025 en sobre cerrado, indicando concurso al cual postula, nombre del postulante y un teléfono de contacto, desde las 9:00 hrs. a las 17:00 hrs., cabe señalar que los días viernes la recepción de antecedentes es hasta las 14:00 hrs., en Calle Arturo Prat N°2490, Comuna San Javier, Oficina de Partes (primer piso), Ilustre Municipalidad de San Javier.

Recepción de Antecedentes	: 15 de enero al 24 de enero de 2025
Selección Curricular	: 27 de enero de 2025
Evaluación Psicolaboral	: 29 y 30 de enero de 2025
Entrevista Personal	: 04 de febrero de 2025
Resolución	: 07 de febrero de 2025
Inicio Actividad Profesional	: 10 de febrero de 2025