



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONOMICO FOMENTO Y
TURISMO**

**BASES
CARGO DE PROFESIONAL EJECUTIVO (A) DE ATENCIÓN A EMPRESAS
DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL**

COMUNA DE PUCÓN, ABRIL 2021

PROGRAMA

La Municipalidad de Pucón requiere contratar a un **Profesional Ejecutivo atención a Empresas**, para desempeñarse en el **Programa Fortalecimiento OMIL**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico Fomento y Turismo, según lo señalado en el convenio suscrito con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) Región de La Araucanía.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

General:

Promover el desarrollo de un sistema de intermediación colaborativo a través de una oferta coordinada de servicios de calidad acorde a trayectorias laborales de las personas y a los desafíos productivos de las empresas, de acuerdo con las necesidades de desarrollo local.

Objetivo General 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

Objetivos Específicos del cargo.

1. 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.
2. Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
3. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio.
4. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
5. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
6. Analizar y/o mapear mercado laboral local.
7. Difundir oferta integrada de SENCE.
8. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación.
9. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo.
10. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones.
11. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.

12. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.

13. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

ENTREGA DE BASES

- Las bases estarán publicadas en www.bne.cl y en https://municipalidadpucon.cl/?page_id=89 a partir del día 26 de abril hasta el 30 del mismo mes año 2021.

POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

- Solo a través de la página web www.bne.cl

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.

I. Competencias y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Ejecutivo/a de atención a empresas	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

II. 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

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

III. Competencias específicas:

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.

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.

IV. 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

Documentos que se deben adjuntar en página web www.bne.cl:

1. Currículum Vitae.
2. Copia de certificado de título profesional visado ante notario.
3. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral y/o estudios.
4. Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
5. Los postulantes que se hayan desempeñado en Oficinas Municipales de Intermediación Laboral OMIL, deberán presentar certificado que acredite su experiencia en mencionada función.
6. Cualquier otro tipo de antecedente complementario que refuerce la postulación.

*Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes.

COMISIÓN EVALUADORA

La comisión estará constituida por funcionarios de la Municipalidad de Pucón Y Sence:

- Directora de Desarrollo Económico Fomento y Turismo
- Encargada de Oficina Omil
- Administrador Municipal
- Representante Sence

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no pudieran estar presente para conformar la comisión será reemplazado por su subrogante jerárquico.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante al cargo de Ejecutivo (a) Atención de Usuarios de OMIL, de acuerdo a los antecedentes curriculares; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora, en conjunto con la entrevista psicológica presencial y entrevista personal presencial.

El comité de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, la que será presentadas en primera instancia al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE – Región de la Araucanía, quien una vez revisado los antecedentes, los remite al Sr. Alcalde para que, conforme a la normativa, elija de entre ellos al postulante que ocupará el cargo.

PROCESO DE SELECCIÓN

PUBLICACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO	26 de Abril del 2021
LUGARES DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES	<ul style="list-style-type: none">• Portal de empleo www.bne.cl.• Página web municipal www.municipalidadpucon.cl
FECHA PUBLICACIÓN DE BASES	Lunes 26 de abril al 30 de abril del año 2021, ambas fechas inclusive.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Portal de Empleo www.bne.cl desde el 26 al 30 de abril ambas fechas inclusive.
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Martes 04 de mayo 2021
ENTREVISTA PSICOLÓGICA	Jueves 06 de mayo 2021
ENTREVISTA PERSONAL-COMISIÓN EVALUADORA	Martes 11 de mayo al 12 de mayo del 2021
CONSULTAS	sdelgadillo@municipalidadpucon.cl

Jornada

1 Profesional jornada completa
Lunes a Viernes

Remuneraciones

\$ 703.714.- Bruto.

Tipo de Contrato

Honorarios

Vigencia del Contrato

01 de Junio al 31 de diciembre 2021.