**PROFESIONAL EJECUTIVO DE ATENCIÓN A EMPRESAS**

1. **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. |

1. **Funciones Principales**

|  |
| --- |
| 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. |
| 1. Crear estrategias de fidelización con sus empresas. |
| 1. Ampliar la cobertura de cartera de empresas en el territorio. |
| 1. Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional. |
| 1. Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE. |
| 1. Analizar y/o mapear mercado laboral local. |
| 1. Difundir oferta integrada de SENCE. |
| 1. Levantar información de los sectores productivos predominantes y sus desafíos en materia de contratación. |
| 1. Buscar y aumentar las vacantes de empleo para dispositivos Busca Empleo. |
| 1. Realizar seguimiento a empresas, vacantes de empleo, derivaciones y colocaciones. |
| 1. Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine. |
| 1. Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes. |
| 1. Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida. |

1. **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. |

1. **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 |

1. **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 |

1. **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. |

1. **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 |