

PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL DE APOYO PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR.

La Municipalidad de Recoleta, requiere contratar profesional con experiencia para el Programa Mujeres Jefas de Hogar, programa en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS: Título profesional universitario y/o Institutos profesionales en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.

EXPERIENCIAS: Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.
Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas

OTROS: Flexibilidad horaria, disponibilidad inmediata.

CALIDAD CONTRACTUAL

- 1.- Honorarios. (Octubre - diciembre 2021, con posibilidad de renovación 2022)
- 2.- Jornada Completa, 44 horas.
- 3.- Sueldo bruto: \$ 993.202.-

DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Apoyar e implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, a objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

Funciones del Cargo:

1. Elaborar un diagnóstico, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no remunerado) las mujeres jefas de hogar a nivel local, sino que también las oportunidades de inserción laboral y emprendimiento existentes en el territorio para las mujeres participantes del Programa. Un apoyo en este aspecto son los Observatorios Laborales Regionales de SENCE.
2. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
3. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito de la

inserción laboral Dependiente o Independiente. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.

5. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a las iniciativas de emprendimientos.
6. Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
7. Establecer coordinación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres.
8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
9. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SernamEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional.
10. Coordinar, Planificar y Ejecutar los Talleres de Formación para el Trabajo.
11. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes, para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.
12. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS:

- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.

- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint y Word.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y HABILIDADES.

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
- Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
- Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
- Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

SOBRE EL CONCURSO:

El concurso consta de dos fases: la primera que consiste en la evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final y, la segunda, que es la realización de una entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de título profesional.
3. Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, diplomados, magister)
4. Fotocopia cédula de identidad.
5. Certificado de antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes.

Enviar la documentación completa, en formato .pdf al siguiente correo electrónico mretamales@recoleta.cl

La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibles las postulaciones.

La documentación se recibirá hasta el día 21 de septiembre a las 17:00 horas, las postulaciones enviadas fuera de plazo no serán consideradas.

Etapas del Proceso de Selección:

PROCESO
Etapa de publicación del concurso 14 de septiembre al 21 de septiembre
Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes 14 de septiembre al 21 de septiembre
Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo 23 al 24 de septiembre
Etapa de entrevista 27 al 29 de septiembre
Etapa de selección, notificación y cierre 30 septiembre, incorporación 1 octubre 2021