

**LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
NECESITA CUBRIR EL SIGUIENTE CARGO: "APOYO PROFESIONAL PROGRAMA PUEBLOS
ORIGINARIOS"**

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	APOYO PROFESIONAL PROGRAMA PUEBLOS ORIGINARIOS
CUPOS:	1
JORNADA:	44 hrs.
CALIDAD CONTRACTUAL:	Honorarios
DEPENDENCIA:	Departamento Promoción Comunitaria, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
REMUNERACIÓN:	\$850.000.- bruto mensual.
PERFIL Y OBJETIVO DEL CARGO	Profesional del área social con experiencia intercultural administrativa y comunitaria deseable capacitación o estudios de perfeccionamiento en alguno de los siguientes ámbitos: pueblos originarios, interculturalidad, comunidad.

2. REQUISITOS

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario y/o Institutos profesionales, cuya carrera haya tenido al menos 08 semestres de duración, en área relacionada con las Ciencias Sociales. Especialidad en interculturalidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> 2 años área social con experiencia intercultural administrativa y comunitaria
REQUISITOS EXCLUYENTES	<ul style="list-style-type: none"> Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores (este certificado se obtiene en https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/servicios- Profesional del área social, con experiencia intercultural, administrativa y comunitaria. Conocimiento en gestión de Procesos de administración pública.

3. CONOCIMIENTOS Y NIVEL ESPERADO

Conocimientos	Nivel
Deseable, pertenecer a un pueblo originario, experiencia demostrable en trabajo comunitario (intercultural y pueblos originarios), manejo básico de alguna lengua originaria, trabajo académico (levantamiento de datos), debidamente acreditado en la documentación de postulación.	ALTO
Deseable capacitación o estudios de perfeccionamiento en alguno de los siguientes ámbitos: Pueblos Originarios, Interculturalidad, Comunidad.	MEDIO
Deseable manejo de herramientas informáticas, redes sociales, Office.	MEDIO

4. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	Autoconfianza -autorregulación emocional - capacidad de análisis y síntesis - capacidad de aprendizaje - creatividad - habilidades comunicacionales - motivación por el cargo - proactividad -resolución de problemas - relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	Habilidad para la realización y aplicación de planes de intervención integrales manejo de office nivel usuario. Habilidad para la realización de informes descriptivos (buena redacción, ortografía). Razonamiento teórico-práctico - capacidad de gestión
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Protocolos Interculturales (habilidades comunicacionales con pertinencia indígena de acuerdo a los usos y costumbres de los pueblos originarios).

5. PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- ✓ Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del Depto.
- ✓ Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.
- ✓ Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa.
- ✓ Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.
- ✓ Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.
- ✓ Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.
- ✓ Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.
- ✓ Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.
- ✓ Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.
- ✓ Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
- ✓ Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

6. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- ✓ CV personal (debe incluir referencias laborales).
- ✓ Certificado de título profesional
- ✓ Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de antecedentes para fines especiales
- ✓ Copia de cedula de identidad por ambos lados

Nota: Quienes no presenten la documentación solicitada, quedaran inadmisibles y fuera del proceso de selección.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	Del 25 de enero a 19 de Febrero 2023
ENTREVISTAS:	21 al 23 de Febrero de 2023
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:	24 de Febrero 2023
INICIO DE FUNCIONES:	Primera semana de marzo 2023

Los antecedentes deber ser remitidos a través del siguiente correo electrónico: rrhhideco@recoleta.cl indicando en el asunto del correo **(muy claro)** "APOYO PROFESIONAL PROGRAMA PUEBLOS ORIGINARIOS"

*****Postulaciones fuera de plazo asignado no se considerarán para el proceso de selección*****