

**PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRADOR/A PÚBLICO/A**

**PROGRAMA NIÑEZ Y JUVENTUD**

<b>Cargo</b>	<b>Contrato</b>	<b>Vacante</b>	<b>Descripción del Cargo</b>
Administradora/administrador Público para el Programa Niñez y Juventud, Recoleta.2022  <b>Periodo Contratación:</b>  Marzo- Diciembre 2022 (Renovable)  44 horas semanales.	Honorarios	1	a) Profesional del área con experiencia en trabajo con Niñez y Juventud. b) Experiencia en trabajo comunitario c) Experiencia en temáticas de niñez y juventud d) Conocimiento territorial de la comuna e) Conocimiento en normativas de participación tales como 19.418 y 20.500.

**COMPETENCIAS PARA EL CARGO:**

- a) **Liderazgo:** orientar la acción del grupo para favorecer la adecuada implementación del Programa, establecer objetivos y realizar su seguimiento, transmitir motivación y compromiso.
- b) **Planificación y organización:** apoyar el cumplimiento de objetivos del programa, a través de elaboración de documentación, planes de trabajo y orden.
- c) **Flexibilidad:** versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia y de procesos propios de la DIDECO
- d) **Iniciativa e innovación:** predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados. Idear soluciones nuevas y diferentes para resolver situaciones. Generar coordinaciones públicas y/o privadas que signifiquen valor agregado al Programa.
- e) **Responsabilidad y compromiso:** preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Cumplir con plazos y horarios, aspiración a alcanzar el mejor resultado posible.
- f) **Trabajo en equipo:** colaborar y cooperar con los demás. Apoyar el desempeño, animar y valorar el aporte del resto del equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- g) **Buen Comunicador:** saber expresar ideas de manera clara y precisa, asegurando el buen entendimiento de su equipo y levantar las alertas necesarias de manera oportuna a quien corresponda.
- h) **Destreza social:** Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios (as) y usuarios(as) de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones

difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

- i) **Autoevaluación:** Ser capaz de identificar, reconocer y comprender las propias fortalezas y debilidades que se poseen para realizar la tarea, acogiendo las opiniones de los demás y utilizando esta información para superar debilidades y desarrollar al máximo las fortalezas.

### **FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS**

1. Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa.
2. Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO.
3. Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa.
4. Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento.
5. Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa.
6. Atención y orientación de público.
7. Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna.
8. Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos.
9. Trabajar simultáneamente con el coordinador en materias del programa, territoriales y desarrollo de actividades.
10. Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa.
11. Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio.
12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **REQUISITO DEL CARGO:**

1. Título Profesional (excluyente).
2. Experiencia laboral con niñez y juventud en cargos similares
3. Conocimiento o experiencia en trabajo territorial
4. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños
5. Conocimiento en normativas de participación tales como 19.418 y 20.500

### **REMUNERACIÓN:**

**570.000 Bruto**

### **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

Desde el 14 al 21 de febrero 2022, al correo [kbarrera@recoleta.cl](mailto:kbarrera@recoleta.cl)

**ENTREVISTAS:** Los días 22, 23 y 24 de febrero 2022, Departamento Promoción Comunitaria DIDECO, 2° piso Av. Recoleta N° 2774, sólo para aquellos postulantes preseleccionados, quienes serán citados vía correo electrónico o llamado telefónico, el cual debe venir incorporado en el currículum vitae.

**EVALUACIÓN:** Antecedentes curriculares 50%, entrevista 50%.

La terna que resulte elegible deberá asistir a una evaluación psicolaboral

### **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

El concurso será resuelto a más tardar el 28 de febrero de 2022