

**PROCESO DE SELECCIÓN PROFESIONAL APOYO PROGRAMA COMUNAL  
MUJERES JEFAS DE HOGAR**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional de Apoyo Programa Comunal Mujeres Jefas de Hogar
<b>CUPOS:</b>	01
<b>JORNADA:</b>	44 horas semanales
<b>CALIDAD CONTRACTUAL:</b>	Honorarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Depto. De Promoción Comunitaria, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
<b>REMUNERACIÓN:</b>	\$1.074.944.- bruto.
<b>PERFIL:</b>	La Municipalidad de Recoleta, requiere contratar profesional de con experiencia para el Programa Mujeres Jefas de Hogar, Programa en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

**2. REQUISITOS:**

<b>FORMACIÓN:</b>	Título profesional universitario y/o Institutos profesionales, cuya carrera haya tenido al menos 08 semestres de duración, en área relacionada con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o fomento productivo y temáticas de empleabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.</li> <li>• Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.</li> <li>• Administración y Políticas Públicas.</li> <li>• Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.</li> <li>• Planificación y control de gestión.</li> <li>• Gestión de proyectos sociales, instrumentos de fomento productivo y emprendimiento, conocimiento mercado laboral.</li> </ul>

**3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la calidad</li> <li>• Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad</li> <li>• Utilización de conocimientos y experiencias</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Habilidades Comunicacionales</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en enfoque de género (idealmente comprobable a través de especialización)</li> <li>• Técnicas de intervención individuales y grupales</li> <li>• Conocimiento herramientas para empleabilidad</li> <li>• Técnicas de análisis cuantitativo y cualitativo</li> <li>• Conocimiento funcionamiento sistema municipal y redes de</li> </ul>

	<p>apoyo institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word. Manejo en software de análisis de datos (deseable)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS BLANDAS:</b>	Adaptación al cambio, tolerancia a la frustración, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, capacidad de otorgar responsabilidades, empatía.

**FUNCIONES:**

- ✓ 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.
- ✓ Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
- ✓ Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar, Planificar y Ejecutar los Talleres de Formación para el Trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.

#### 4. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Currículum vitae.
- Fotocopia de título profesional.
- Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, diplomados, magister)
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin anotaciones.

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

#### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

<b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	01 al 15 de Junio de 2022
<b>ENTREVISTAS:</b>	17 al 22 de Junio de 2022
<b>RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:</b>	23 de Junio de 2022
<b>INICIO DE FUNCIONES:</b>	01 de Julio de 2022

- La recepción de antecedentes se hará a través del E-mail: [cmsilva@recoleta.cl](mailto:cmsilva@recoleta.cl) indicando asunto: "Postulación Profesional Apoyo PMJH"

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