



CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ENCARGADA LABORAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

Llamase a Concurso Público para proveer el cargo de Encargado (a) Laboral, para desempeñar funciones en Programa Mujeres Jefas de Hogar, ejecutado por la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

BASES DEL CONCURSO

Cargo : **ENCARGADO (A) LABORAL**
Jornada : Completa (44 horas)
Contrato : a honorarios
Remuneración : \$ 932.548

REQUISITOS DEL CARGO

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

EXPERIENCIAS: Deseable 2 años de experiencias en cargos similares.

Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas.

OTROS: Flexibilidad Honorarias



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 pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.

- 3.- Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas de 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 participes 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 el 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

- 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, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).
- Manejo de técnicas grupales para la conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género.
- Planificación y control de gestión
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office, Excel, Power y Word.

COMPETENCIA GENERICAS 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 competen.



- **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 experiencia 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 comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género: Capacidad para negociar.

DOCUMENTACION REQUERIDA

- Curriculum Vitae
- Copia de Título Profesional
- Fotocopia de perfeccionamientos (seminarios, diplomados, magister)
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Certificado de antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes.

ENVIO DE ANTECEDENTES

Las personas interesadas deben enviar sus antecedentes vía correo electrónico a quintapmjnormal@gmail.com

PLAZO DE POSTULACION

Envío y recepción de antecedentes, desde el 22 al 27 de Enero



ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACION

Etapas del Proceso	Fecha y plazo
Recepción de antecedentes	22 al 27 de Enero
Revisión de antecedentes	28 y 29 de Enero
Entrevistas	01 Febrero
Selección	Por definir
Comienzo de funciones	Por definir