

PROPUESTA DE CONCURSO PÚBLICO

Cargo: Gestor/a Técnico Administrativo

Programa: Mujeres Jefas de Hogar

Vacantes: 1

Remuneración: Sueldo bruto \$750.000.-

Tipo de contrato: Honorarios

Jornada: 44 horas semanales

Requisitos de publicación: oferta disponible durante 5 días hábiles, comenzando el viernes 24 de octubre hasta el jueves 30 de octubre

Entrevista laboral: 05 de noviembre.

Objetivo del Cargo:

Brindar apoyo administrativo, técnico y logístico al equipo ejecutor del Programa Mujeres Jefas de Hogar de la I. Municipalidad de Curacaví, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los procesos programáticos, administrativos y financieros establecidos en las Orientaciones Técnicas 2025 del SernamEG.

El/la profesional deberá colaborar activamente con la coordinación del programa en la gestión de información, registro de participantes en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), manejo documental, apoyo en la ejecución de actividades territoriales y coordinación con otras áreas municipales vinculadas al desarrollo del programa.

Funciones Principales:

- Apoyar la gestión administrativa del programa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y los requerimientos de SernamEG.
- Mantener actualizado el registro y respaldo documental de las participantes, convenios y actividades programáticas.
- Ingresar y actualizar información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP) y en los archivos físicos del equipo ejecutor.
- Apoyar la difusión, convocatoria y selección de participantes, conforme a los lineamientos regionales.
- Colaborar en la coordinación logística de talleres, encuentros comunales, capacitaciones y otras actividades.

- Mantener comunicación con las áreas municipales vinculadas (Fomento Productivo, OMIL, DIDECO, Finanzas, etc.).
- Apoyar la elaboración de informes y reportes requeridos por la coordinación comunal y regional.
- Resguardar la confidencialidad y el adecuado manejo de la información de las participantes.

Requisitos del Cargo:

Formación Académica:

- Título universitario o técnico de nivel superior en carreras del área de Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía o Administración.

Experiencia Laboral:

- Deseable experiencia de al menos 1 año en funciones administrativas en programas sociales o en el ámbito público.
- Experiencia en manejo de documentación, registros y atención a público.

Competencias:

- Responsabilidad y compromiso con la gestión pública.
- Capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación efectiva y trato respetuoso con las participantes.
- Capacidad de adaptación a contextos sociales diversos y enfoque de género.
- Discreción y manejo ético de la información.

Conocimientos Tecnológicos:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Uso de correo electrónico y plataformas de gestión digital.
- Manejo básico de bases de datos y sistemas de registro en línea.

Requisitos Generales:

- No haber sido condenado/a por violencia intrafamiliar.

Antecedentes Requeridos:

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales actualizado.

- Certificado de título.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

Observaciones:

El/la profesional contratado/a desempeñará funciones bajo la supervisión directa de la Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar de Curacaví y en coordinación con la Encargada de Fomento Productivo y Turismo, garantizando el cumplimiento de las orientaciones técnicas y administrativas del SernamEG.