

Llamado a Recepción de Antecedentes
Coordinador/a Área Dependiente
Programa Mujeres Jefas de Hogar
Curacaví

BASES DEL CONCURSO

Llámesese a recepción de antecedente para integrar equipo en Programa Mujeres Jefas de Hogar de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Dirección a la que pertenece el cargo	Dirección Desarrollo Comunitario
Nombre del Cargo y/o Función	Coordinador/a Área Dependiente
Destinación	Dirección Desarrollo Comunitario
Calidad Jurídica	Honorarios (44 horas semanales)
Sueldo bruto	\$1.179.569.-
Vacantes	1

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivos del Cargo	• Contribuir a la inserción, permanencia y desarrollo en el mercado del trabajo, de las mujeres jefas de hogar de la comuna para fortalecer su autonomía económica y contribuir a la superación de brechas de género. • Apoyar la ejecución del PMJH para que se cumpla un proyecto cabalmente y para cada mujer, donde, dependiendo de su perfil y de la disponibilidad de cupos, podrá optar a: • Capacitación en oficios • Nivelación de estudios básicos y medios • Cuidado Infantil • Alfabetización Digital • Atención Odontológica • Para las mujeres trabajadoras dependientes, dar apoyo en la búsqueda de empleo, apoyo en su perfil laboral y elaboración de currículum,
---------------------	--

	preparación de entrevista laboral, entre otros. • Para las mujeres trabajadoras independientes, apoyos prácticos para elaborar planes de negocio, conocimiento sobre las redes de apoyo a emprendimientos, postulación a fondos concursables, acceso a canales de comercialización, entre otros.
Principales funciones	• Apoyar las acciones correspondientes al proyecto y convenio SERNAMEG, en tanto habilitación, capacitación, inserción y acompañamiento en el desenlace de trabajo dependiente e independiente. • Ejecutar directamente las actividades relacionadas con su especificidad profesional involucradas en el proyecto en convenio. • Realizar decretos de compras • Realizar rendiciones de gastos del programa. • Asistir a reuniones de Sernameg • Asistir a Reuniones a Dideco. • Coordinar con otros estamentos externos e internos • Cumplir con las metas establecidas en el programa municipal Mujeres Jefas de Hogar. • Mantener base de datos actualizada sistema SGP • Orientar a participantes sobre fondos concursales y su postulación.

III. REQUISITOS DEL CARGO.

Formación	Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración
Experiencia	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales y económicas.
Conocimiento y competencias técnicas requerida	•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, autonomía económica, sexual y Reproductiva, violencia de género. •Planificación y control de gestión. •Gestión de proyectos sociales •Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.
Habilidades y competencias	• Orientación a la calidad • Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad • Utilización de conocimientos y experiencias • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo y Colaboración • Habilidades Comunicacionales

Documentación requerida

- Currículum vitae actualizado con referencias laborales.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes, Certificado de Violencia Intrafamiliar y Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad que indiquen que no tiene antecedentes.
- Fotocopia simple de certificado de título. Para la contratación, el/la profesional seleccionado/a deberá presentar certificado de título original.
- En caso de contar con posgrados o diplomados, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten.
- En caso de contar con capacitación, se debe adjuntar fotocopia de certificado respectivo, el cual debe precisar el número de horas de capacitación realizadas.



Remitir documentos a Omil@municipalidadcuracavi.cl

En el asunto se debe detallar “Concurso Coordinador/a Área Dependiente PMJH”

En caso de faltar alguno de estos documentos, no se recibirán postulaciones y se tendrán por no presentadas.

CRONOGRAMA

Etapas	Plazos
Publicación del cargo	20 de febrero a 26 de febrero
Revisión de antecedentes	27 de febrero a 02 de marzo
Proceso de entrevista	03 de marzo a 05 de marzo
Comienzo de funciones	06 de marzo