

La I Municipalidad de Renca informa proceso de selección para la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Desarrollo Económico Local, Programa Mujeres Jefas de Hogar

<b>Bases de Proceso de Selección</b>	
<b>CODIGO CARGO</b>	<b>DI-DELM24</b>
<b>Dirección /unidad</b>	DIDECO /Depto de Desarrollo Económico Local
<b>Cargo</b>	Apoyo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar
<b>Nº de Vacantes</b>	1
<b>Área de Trabajo</b>	DEL
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Ciudad/ comuna</b>	Renca
<b>Tipo de Vacante</b>	Honorarios periodo Anual
<b>Grado/sueldo bruto</b>	\$ 1.137.629-.

<b>Objetivo del cargo</b>	Contribuir al fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar de Renca, a través de la entrega de un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, sea éste en un trabajo formal dependiente o actividades por cuenta propia y/o emprendimientos, accediendo a las ofertas públicas y/o privadas.
<b>Requisitos generales de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Estudios:</b> Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración.</li> <li>● <b>Experiencia:</b> Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres, desde el enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales y económicas.</li> <li>● <b>Otros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificado Violencia Intrafamiliar.</li> <li>-Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.</li> <li>-Flexibilidad horaria.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Perfil del cargo</b>	<p><b>Conocimientos y competencias técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.</li> <li>● Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector del trabajo, economía y microempresas.</li> <li>● Funcionamiento de administración y políticas públicas.</li> <li>● Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, intersectorial, violencia de género, mujeres migrantes interculturalidad (pueblos originarios).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación y control de gestión.</li> <li>● Funcionamiento en gestión de proyectos sociales.</li> <li>● Manejo de técnicas grupales para la conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de experiencias.</li> <li>● Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de uso masivo.</li> <li>● Construcción e interpretación básica de estadísticas sociodemográficas.</li> </ul> <p><b>Competencias Genéricas y Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Orientación a la calidad</u>: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.</li> <li>● <u>Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad</u>: 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 competan.</li> <li>● <u>Utilización de conocimientos y experiencias</u>: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.</li> <li>● <u>Compromiso con la Institución</u>: 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.</li> <li>● <u>Trabajo bajo presión</u>: 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.</li> <li>● <u>Trabajo en equipo y Colaboración</u>: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.</li> <li>● <u>Habilidades Comunicacionales</u>: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Difundir el programa en diversos espacios intersectoriales.</li> <li>● Seleccionar a las mujeres participantes del Programa.</li> <li>● Asistir a las participantes en la elaboración de su proyecto laboral y realizar los Talleres de Formación General para el Trabajo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestionar el acceso de las mujeres a cada una de las prestaciones consideradas por el Programa y la derivación a diferentes redes de apoyo institucional.</li> <li>● Ingresar y actualizar información de usuarias a sistema informático SGP y las bases de datos internas.</li> <li>● Realizar convocatoria y seguimiento a capacitaciones, talleres de formación y actividades relacionadas al Programa.</li> <li>● Realizar gestiones intersectoriales para la capacitación, intermediación y colocación laboral de la línea dependiente de trabajo.</li> <li>● Realizar gestiones intersectoriales para la capacitación y acceso a redes de apoyo en la línea independiente de trabajo (emprendimientos).</li> <li>● Colaborar en la realización de los informes anuales y semestrales de gestión, así como del proyecto anual de ejecución del MJH.</li> <li>● Asumir otras funciones que su contraparte técnica considere pertinentes y necesarias para el buen funcionamiento de la I. Municipalidad de Renca.</li> </ul>
--	---

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Admisibilidad.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	07-03-2024 al 12-03-2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13-03-2024 al 15-03-2024
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	16-03-2024

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciéndose las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizarán en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

## **Mecanismo de Postulación**

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo [capitalhumanorenca@renca.cl](mailto:capitalhumanorenca@renca.cl) hasta las 20:00 horas del 12-03-2024 señalando en el asunto el código del concurso al que postula **DI-DELM24**.

2.- Hacerlos llegar a la oficina de partes de la municipalidad Blanco Encalada N°1335, Renca hasta las 14 horas, 12-03-2024 **DI-DELM24**.

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título.
- Certificados correspondientes a los Requisitos Generales.