

## BASES CONCURSO PÚBLICO



### COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

Llámesese a concurso público para proveer el cargo de Coordinador/a Comunal en calidad de Honorarios de la Ilustre Municipalidad de Talca destinado al programa Mujeres jefas de Hogar a desempeñarse en la Dirección de Desarrollo económico y fomento productivo:

<b>COORDINADOR/A COMUNAL</b>	<b>Perfil del Cargo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Estudios:</b> Título profesional de la carrera Trabajo social y/o asistente social.</li><li>- <b>Experiencia:</b> Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia laboral en el sector público con mujeres desde el área social y emprendimiento.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.</li><li>- Enfoques de género, Derechos humanos de las Mujeres, interseccionalidad e Interculturalidad.</li><li>- Autonomía económica de las mujeres.</li><li>- Administración y políticas públicas</li><li>- Gestión de proyectos sociales</li><li>- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.</li></ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a la calidad</li><li>- Iniciativa, creatividad y flexibilidad</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Trabajo en equipo y colaboración</li><li>- Habilidades comunicacionales</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li><li>2. Coordinar, planificar y ejecutar los talleres de formación para el trabajo.</li><li>3. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con mujeres y actividades grupales para elaborar proyectos laborales.</li><li>4. Elaborar un diagnóstico considerando brechas de género, inserción laboral y emprendimientos a nivel local.</li><li>5. Diseñar proyecto comunal según la pertinencia territorial.</li><li>6. Establecer gestión de redes con los servicios públicos e instituciones privadas para articular inserción laboral.</li><li>7. Mantener sistema informático SGP actualizado.</li></ol>
<b>DOCUMENTOS PARA PRESENTAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum Vitae</li><li>2. Fotocopia de título profesional.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotocopia de perfeccionamientos (seminarios, diplomados y magíster)</li><li>4. Fotocopia cédula de identidad.</li><li>5. Certificado de antecedentes y Certificado de violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes.</li><li>6. Fotocopia de certificados de experiencia laboral.</li></ol>
--	--