

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 ASESOR LABORAL PARA EL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL DEL INGRESO ÉTICO FAMILIAR (IEF)

Finalidad de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere contratación de un profesional para cumplir funciones de Asesor Laboral para el Programa de Acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Ético Familiar.
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Asesor Laboral, 22 horas semanales, contrato honorarios
Perfil del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales y/o técnicos, preferentemente de las áreas de administración y/o ciencias sociales con especificidad en el área laboral, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas. - Conocimiento a nivel usuario de programas computacionales Microsoft office (Word, Excel) y uso de internet.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la superación de la pobreza; - Comunicación efectiva; - Capacidad para generar relaciones de confianza; - Proactividad - Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación; - Habilidades de para establecer relaciones de trabajo positivas; - Capacidad de trabajo en equipo; - Vocación de servicio; - Trabajo en Equipo.
Funciones a Contratar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir intervención del programa. - Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico. - Articular las experiencias, vivencias y conocimiento de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona. - Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permitirá a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio. - Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las personas atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre en cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia del contrato y con posterioridad a la finalización del

	<p>mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las personas cuya atención le ha sido encomendada. - Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas en los sistemas de Registro del Programa. - Reportar al Jefe de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas. - Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa. - Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa. - Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las personas que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas. - Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registros del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Acompañamiento. - Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas asignadas, de forma completa actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Monto bruto mensual de \$ 394.147.
Documentos a Presentar	<ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae con antecedentes pertinentes al carácter de la postulación (*). - Certificado de Título Profesional o Técnico certificado ante notario (mínimo para admisibilidad). - En caso de haber desempeñado la función de Apoyo Familiar acreditarla con certificado emitido por FOSIS. - Certificado de nacimiento - Certificado de antecedentes. - Certificados de cursos, capacitaciones realizados, si corresponde (fotocopia simple)
Lugar y Plazo de Entrega de Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación se debe presentar en un sobre cerrado que indique "Concurso ASESOR LABORAL Programa de Acompañamiento Sociolaboral IEF", desde el día 24 de junio de 2014 de 08:00 a 13:00 horas, en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Doñihue, ubicada Avenida Estación #344, Doñihue. - CONTACTO: Romina Olguín Núñez, Jefa de Unidad de Acompañamiento. - Fono: 2959208 - Correo electrónico: r.olguin@mdonihue.cl

Cronograma del proceso de Concurso

ACTIVIDAD	FECHAS
Convocatoria (Recepción de antecedentes)	Desde 24 de junio de 2014 hasta 4 de julio de 2014
Etapa de admisibilidad y análisis curricular	Desde 7 de Julio 2014 hasta 8 de julio 2014
Etapa de entrevista	9 de julio 2014
Etapa de selección y cierre del concurso	Desde 10 de julio 2014 hasta 16 de julio 2014
Notificación de Resultados del Concurso	17 de Julio de 2014
Comienzo de Funciones	21 de Julio de 2014


BORIS ACUÑA GONZALEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE