

Bases Concurso Público
Cargo Profesional Línea Dependiente Programa Mujeres de Hogar, de la Municipalidad de La Reina.

La Municipalidad de La Reina llama a concurso público para proveer el **Cargo de Profesional línea Dependiente Programa Mujeres Jefas de Hogar** de esta Municipalidad.

Para la implementación y desarrollo del Programa Mujeres Jefas de Hogar, se establece una estructura de estamentos institucionales que articulan la ejecución del Programa para que las Mujeres de la comuna, puedan acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones y proyectos pertinentes a sus necesidades, y puedan desarrollar y fortalecer su autonomía, principalmente económica.

Nº Cargos	Modalidad	Tipo de Jornada	Plazo de contratación	Remuneración Bruta
Cargo Profesional Línea Dependiente	Honorario	Jornada Completa	03.09.2018 al 31.12.2018	\$888.889

I. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.

EXPERIENCIAS: Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.
Experiencia de trabajo con mujeres, trabajo municipal.

OTROS: Flexibilidad horaria.

II. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Funcionamiento Municipal, sus unidades e instrumentos de gestión y procesos administrativos.
- Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y vinculación con empresas.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.
- Planificación y control de gestión.
- Elaboración y gestión de proyectos sociales.
- Manejo y control presupuestario.

- Conocimiento de la comuna.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. **Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
2. **Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad:** 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 competen.
3. **Utilización de conocimientos y experiencias:** Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
4. **Compromiso con la Institución:** 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.
5. **Trabajo bajo presión:** 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.
6. **Trabajo en equipo y Colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
7. **Habilidades Comunicacionales:** Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

III. DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Coordinar e implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar, en su línea dependiente, en la comuna, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

Funciones del Cargo

1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.
2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar apoyos en beneficio de las mujeres y asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.

4. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral.
5. Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
7. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SernamEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional.
8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada/o de línea independiente los talleres de Formación para el Trabajo.
9. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada.
10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.

Presentación de Postulación y Antecedentes

Los interesados deberán presentar sus antecedentes en La Oficina de Partes de la Municipalidad de La Reina ubicada en Av. Alcalde Fernando Castillo Velasco #9925, 1° Piso de 9 a 14 hrs.: Horario de Atención de Público. Fechas de la postulación del 27-08-2018 hasta 29-08-2018. Revisión curricular el 29-08-2018. Entrevistas desde el 30-08-2018, Fecha comienzo en funciones 03-09-2018.

Comisión de Selección

De acuerdo a lo establecido a las normas que rigen el procedimiento para la contratación **del Cargo Profesional Línea Dependiente Programa Mujeres Jefas de Hogar de la Municipalidad de La Reina**. La comisión evaluadora estará integrada por el Director de Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración municipal, o quienes deleguen en su representación y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.

Etapa de Admisibilidad.

Esta etapa consiste en la recepción y posterior revisión de antecedentes de los postulantes, la cual será realizada por el Municipio que realiza el llamado **del Cargo Profesional Línea Dependiente Programa Mujeres Jefas de Hogar de la Municipalidad de La Reina**.

Una vez cumplido el plazo de presentación de antecedentes, el Municipio debe comenzar la revisión y posterior calificación de los documentos presentados por los postulantes.

Los postulantes que no presenten todos los antecedentes requeridos quedarán automáticamente fuera de la selección y evaluación del proceso.

No se considera como certificado o documentos que acredite experiencia laboral, contratos de trabajo, boletas de honorarios ni certificado e cotizaciones. Cualquiera que no cumpla con las condiciones antes señaladas se clasificará como inadmisibles del proceso de selección.

Etapa de Análisis Curricular

Los postulantes preseleccionados serán evaluados de acuerdo a los factores y a las ponderaciones que se fijan a continuación:

1) Formación profesional o nivel de Estudios

Título profesional, técnico o licenciado del área de las ciencias sociales **10 puntos**

Título profesional, técnico o licenciado en otras áreas: **5 puntos**

2) Experiencia Laboral Relacionada:

Experiencia laboral en: 1. Cargos Afines de Preferencia en sector público o municipal; 2 Profesional de las Ciencias Sociales, Asistente Social u otro profesional titulado en el área de las ciencias sociales con experiencia en intervención con mujeres 3. Post título o cursos de especialización sobre enfoque de género: **10 Puntos**

Entrevista Personal

Las aptitudes específicas para el desempeño del cargo, serán evaluadas por el comité de selección, a través de una entrevista personal, cada uno de los integrantes de la Comisión deberá calificar al entrevistado con una nota de 1 a 10, siendo el 1 el puntaje más bajo y el 10 el puntaje más alto. Al promedio de las notas aplicadas por cada integrante de la Comisión de le asignará una puntuación según la tabla siguiente, la cual constituirá el puntaje final.

Promedio de notas de la Comisión	Puntaje Final
Nota promedio entre 9 y 10	20
Nota promedio entre 7 y 8.9	15
promedio entre 5 y 6.9	10
Nota promedio menor a 5	0

Puntaje Para Calificar Como Postulante Idóneo

Se tomarán los siguientes puntajes para ser considerado postulante idóneo:

A. Evaluación curricular: 10 puntos o más

B. Entrevista personal: 10 puntos o más

Ponderación Y Evaluación

Evaluación de antecedentes curriculares **50%**
Entrevista personal **50%**

Selección

Con los datos obtenidos de la tabla de evaluación, el Comité de Selección de la comuna respectiva elaborará un acta con nómina de los postulantes que pasaron todas las etapas en orden decreciente, de mayor a menos puntaje. La Municipalidad y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género debe seleccionar al postulante con mayor puntaje para cubrir el **Cargo Profesional Línea dependiente del Programa Mujeres Jefas de Hogar de la Municipalidad de La Reina**. La Municipalidad deberá notificar al postulante seleccionado.

- a) Una vez realizada la notificación el postulante deberá manifestar la aceptación o rechazo del cargo, entregando en caso de aceptación, todos los documentos para la contratación, en original y/o copia legalizada.

Resolución Del Concurso

Se resolverá el día 31-08-2018. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido o definido para el concurso.

Cronograma del Proceso de Selección

Etapa	Plazos
Publicación del concurso	Al día hábil siguiente de totalmente tramitado el presente acto de administrativo
Postulación y Recepción de Antecedentes	03 días hábiles desde la fecha de publicación del presente acto
Etapa de Admisibilidad y Análisis Curricular	01 día hábil desde la fecha de cierre de la postulación y recepción de antecedentes
Etapa de Entrevista	02 días hábiles desde la fecha de término de la etapa anterior
Selección, Notificación y Cierre	01 día hábil desde la fecha de término de la etapa de selección.

Correo de Consultas

Dideco@mlareina.cl