LLAMADO CONCURSO PÚBLICO

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER EL SIGUIENTE CARGO:

**“01 PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFA DE HOGAR,
COMUNA TOLTEN”**

La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), es fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

La Agenda de Género, plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa el SERNAMEG, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco, el SERNAMEG implementa diversas iniciativas para fortalecer la autonomía económica de las mujeres y promover su incorporación, mantención y desarrollo en el mundo del trabajo remunerado, el emprendimiento y la generación de ingresos. Para ejecutar el Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de TOLTEN se requiere proveer 1 cargos de Profesional a honorarios para el Programa Mujeres Jefa de Hogar.

CARGO	**Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SernamEG**
TIPO CONTRATO	Honorarios
VACANTES	1
MONTO CARGO 1	**$ 1.002.439 (honorarios brutos)**
LUGAR DE DESEMPEÑO	Municipalidad de TOLTEN
OBJETIVO DEL CARGO	Implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : **Título Profesional Universitario,** en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración. (OBLIGATORIO)

EXPERIENCIAS : Deseable 2 años 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.

OTROS : Flexibilidad horaria

DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Desempeñarse en la implementación del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de TOLTEN, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

Funciones del Cargo:

1. Elaborar diagnósticos, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no remunerado) las mujeres jefas de hogar a nivel local, sino que también las oportunidades de inserción laboral y emprendimiento existentes en el territorio para las mujeres participantes del Programa. Un apoyo en este aspecto son los Observatorios Laborales Regionales de SENCE.

2. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.

3. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).

4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito de la inserción laboral Dependiente o Independiente. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.

5. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, con el objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a las iniciativas de emprendimientos.

6. 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.

7. Establecer coordinación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres.

8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.

9. 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.

10. Coordinar, Planificar y Ejecutar los Talleres de Formación para el Trabajo.

11. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes, para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.

12. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.

<u>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS</u>

- 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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y HABILIDADES

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
- 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 competan.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

SOBRE EL CONCURSO

El concurso consta de tres fases:

Primera: Revisión de documentación solicitada en las Bases como Obligatoria.

Segunda: Evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final.

Tercera: Entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final.

COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección estará compuesto por un representante de SernamEG y un representante de la Municipalidad de TOLTEN a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad.

Asimismo, el comité deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

No podrán postular al Concurso Público quienes tengan inhabilidades e incompatibilidades administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Ley 18575; Párrafo 2º De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas, Artículo 56.-

No se hará devolución de la documentación una vez terminado el proceso.

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Proceso de Postulación

El concurso será publicado por 04 días hábiles: desde 08 hasta el 11 de febrero a través de la página web municipal, ***WWW.TOLTEN.CL***

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	: **Título Profesional Universitario** en carreras relacionadas con Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración. **(obligatorio)**
EXPERIENCIAS	: Deseable 2 años 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para poder ser considerado postulante habilitado/a, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículo vitae actualizado **Obligatorio**

2. Fotocopia de título profesional universitario: Este documento debe estar legalizado ya sea ante Notario, Secretaría Municipal o Registro Civil. (La legalización de la fotocopia del título debe ser original) **Obligatorio.**

3. Certificados que acrediten perfeccionamientos atingentes al cargo. Los certificados deben incluir horas. **(**seminarios, diplomados, magister, capacitaciones). Los certificados que no incluyan horas de capacitación, no serán considerados, ya que no se puede calcular la duración de la capacitación. **Obligatorio.**

4. Fotocopia cedula de identidad. Fotocopia simple por ambos lados**. Obligatorio.**

5. Certificado de Antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin **antecedentes que no exceda un mes de antigüedad. Obligatorio.**

6. Certificados que acrediten 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. **Obligatorio**

En el punto anterior, también será considerada como documentación valida: contratos de trabajo/prestación de servicios que detallen claramente fecha de contratación y funciones desempeñadas, debe incluir timbre y firma del empleador (de lo contrario, no podrá ser considerado como fidedigno),* ***No se aceptarán certificados de cotizaciones para acreditar experiencia laboral.*

7. Certificado declaración jurada simple de Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado **(Firmado original y obligatorio) que se adjunta en el Anexo Nº 1 de las presentes Bases. Obligatorio**

La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisible la postulación.

No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consulta.

Etapas del Proceso de Selección:

PROCESO
Etapa de publicación del concurso: desde el martes 08 al viernes 11 de febrero de 2022
Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: hasta el 11 de febrero de 2022 a las 13:00 horas, en Oficina de Partes Municipalidad de TOLTEN ubicada en Elvira Leal s/n
Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: día 14 de febrero de 2022
Etapa de entrevista: días 16 y 17 de febrero de 2022, vía Google meet.
Etapa de selección, notificación y cierre: 23 de febrero de 2022, a cargo de municipalidad, vía correo electrónico o llamada telefónica. Fecha de Inicio de Funciones: martes 1° de marzo de 2022.

A continuación, se incorporan los insumos necesarios para la evaluación de postulaciones.

TABLA DE EVALUACIÓN FACTORES EVALUACIÓN CURRICULAR:

FACTOR	SUB FACTOR	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE MÁXIMO SUB FACTOR	POND. SUB FACTOR	POND. FACTOR
FORMACIÓN Y CURSOS.	Estudios y cursos de formación educacional.	Posee post título o diplomado relacionado con funciones propias del cargo: 100 puntos	100 puntos	50%	30%
		Título profesional y/o técnico del área social o económica: 70 puntos			
		Título profesional en otra área: 0 puntos			
	Capacitación en temáticas afines al cargo	100 o más horas de capacitación: 100 puntos	100 puntos	50%	
		Entre 80 y 99 horas de capacitación: 80 puntos			
		Entre 60 y 79 horas de capacitación: 60 puntos			
		Entre 40 y 59 horas de capacitación: 40 puntos			
		Entre 20 y 39 horas de capacitación: 20 puntos			
		Entre 1 y 19 horas de capacitación: 10 puntos			
		No acredita capacitación: 0 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral.	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	20%	40%
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
	Experiencia Laboral en trabajos afines al cargo	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	60%	
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
	Experiencia laboral profesional en la administración Municipal	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	20%	
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
ENTREVISTA			100 puntos	30%	30%

Importante:

1. Para pasar a la fase de entrevista, la candidatura deberá obtener al **menos 36 puntos en la fase de Evaluación Curricular.**

2. Si existe una gran cantidad de postulantes con evaluación mayor e igual a 36 puntos en la fase curricular, se seleccionarán las candidaturas con mayor puntaje para la fase de Entrevista.

3. Para ser elegible una candidatura, la evaluación del proceso de selección debe ser igual o mayor a 60 puntos.

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, es entre el martes 08 y el viernes 11 de Febrero de 2022, en Oficina de Partes de la Municipalidad de TOLTEN, desde 08:30 a 13:00 horas, o bien se podrá enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en un sobre cerrado que indique la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado (nombre, teléfono y cargo al que postula**: Concurso Público; Cargo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SERNAMEG**, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, según lo indicado en las bases. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

PROCESO DE ADMISIBILIDAD – EVALUACIÓN CURRICULAR

Revisión de documentos Obligatorios – Revisión Curricular

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de TOLTEN y una integrante del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual se establecerá una instancia de revisión de los antecedentes y se procederá a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases. De lo informado se deberá levantar un acta que dé cuenta del proceso, la cual se compartirá vía correo electrónico a la contraparte técnica municipal y Dirección SernamEG.

ENTREVISTA PERSONAL CON POSTULANTES SELECCIONADOS/AS.

El comité previo llamado, entrevistará a los/las postulantes declarados admisibles.

Debido a la contingencia sanitaria, se realizarán a través de Google meet. Los/las postulantes deberán tener una conexión a internet establece, que les permita participar adecuadamente de este proceso.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la entrevista, el Comité de Selección levantará acta de proceso e informará la nómina de los/las postulantes que hubieren obtenido en el proceso un puntaje igual o mayor a 60 puntos. (El concurso consta de dos fases: la primera que consiste en la evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final y, la segunda, que es la realización de una entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final). Para ser elegible una candidatura, la evaluación del proceso de selección debe ser igual o mayor a 60 puntos, es decir es la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista.

El concurso sólo podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones;

1. **Falta de postulantes idóneos que no cumplan los requisitos indicados en el Convenio vigente entre SernamEG y la Municipalidad de TOLTEN.**

2. **No existan postulaciones algunas al cargo.**

La propuesta se presentará a la Directora Regional de SERNAMEG y Alcalde de la Municipalidad de TOLTEN, a través de Oficio emitido desde DR Regional, dando cuenta del proceso de selección y se regirá según lo establecido en el Convenio de Continuidad, Transferencia de Fondos y Ejecución, suscrito entre la Municipalidad y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género en la Cláusula Octavo: Compromisos Administrativos de las Partes: Punto Nº 2; Letra B .- Procedimientos de Contratación y Desvinculación, quienes en común acuerdo seleccionarán al o la postulante idóneo para el cargo.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Municipalidad de TOLTEN redactará la resolución que proceda con el nombramiento de los/las seleccionados/as del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

El o la representante del municipio, previa autorización del alcalde de la municipalidad de TOLTEN, comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, los/las seleccionados/as deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 día hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la nómina de profesionales idóneos para el cargo.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Yo (nombre completo):

.....

Cedula Nacional de Identidad número.....

Domiciliada(o) en .....

N°..... de la comuna de.....

Declaro por este acto, que a la fecha de la presente postulación no me encuentro afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

_____

Nombre Postulante, firma, RUN

(No requiere firma ante notario)