

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER AL CARGO:

1. ENCARGADA PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR LINEA DEPENDIENTE SERNAM COMUNA DE TOLTÉN

CARGO	1. Encargada programa Mujeres Jefas de Hogar Sernam
TIPOCONTRATO	Honorarios
VACANTES	1
MONTOCONTRATO	\$ 580.000 (Quinientos ochenta mil pesos)
JORNADA DE TRABAJO	Completa
LUGAR DE DESEMPEÑO	Ilustre Municipalidad de Toltén.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar e implementar el Programa MJH SERNAM Línea Dependiente en la comuna, a objeto de fortalecerla autonomía económica de las mujeres.
FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO	<p>1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la Pertinencia territorial, considerando las orientaciones Técnicas entregadas por SERNAM.</p> <p>2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</p> <p>3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo - económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia.</p> <p>4. Establecer coordinación y planificación en conjunto con Encargado/a Regional del Programa MJH en SERNAM regional.</p>

	<p>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.</p> <p>6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.</p> <p>7. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SERNAM, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAM y mantener sistema informático actualizado. Participaren todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAM Regional y/o Nacional.</p> <p>8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada/o de programa Mujeres Jefas de Hogar los talleres de Formación para el Trabajo.</p> <p>9. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada.</p> <p>10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAM.</p>
--	--

PERFIL DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA EL CARGO

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 competan.
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 utilizarla como una posibilidad para movilizar se entorno 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.

COMPETENCIASTÉCNICAS

- 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, PowerPoint y Word.

REQUISITOSDEPOSTULACIÓNPARAAMBOSCARGOS

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

EXPERIENCIA : Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.
Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas.

Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Título Profesional correspondiente a las áreas de Ciencias Sociales, Psicología, igual o superior a 8 semestres o cuatro años, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. Deseable Grado de Magíster o Diplomado. Deseable haber realizado a lo menos 2 cursos, talleres u otras actividades de capacitación acreditadas, en materias de Género, proyectos sociales, políticas públicas.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia profesional acreditada de al menos 2 años, en cargo o áreas relacionadas con el cargo a proveer.
Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función	Competencias para el desempeño del cargo: De Conocimientos Conocimiento en materia de género y políticas públicas orientadas al área temática de trabajo. Conocimientos de elaboración y ejecución de

	<p>Proyectos sociales. Conocimiento de informática a nivel medio (Word, Excel, Internet, powerpoint, email, etc.).</p> <p>De Habilidades Capacidad de análisis, síntesis y manejo de complejidad. Capacidad de organización y planificación. Comunicación efectiva tanto oral como escrita. Liderazgo y Pro actividad. Capacidad de coordinar acciones de trabajo. Capacidad de Trabajo en Equipo. Trabajo bajo presión. Manejo de tecnologías de información y comunicación.</p> <p>De Aptitudes Compromiso con la institución y el equipo Orientación al logro Probidad Responsabilidad Compromiso con ética profesional Vocación de servicio</p>
--	---

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de cada cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases Concursables, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Así mismo deberá conformarla nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

4.1. Proceso de postulación

El concurso será publicado el día 21 de Enero hasta el día 27 de Enero del 2016 en la página web municipal, <http://www.Toltén.cl>

4.2. Antecedentes Requeridos

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

- a) Currículum vitae actualizado
- b) Cédula Nacional de Identidad (Fotocopia simple por ambos lados).
- c) Certificado de título profesional
- d) Certificados que acrediten experiencia profesional, debidamente firmados por quien los emite (Fotocopia simple).
- e) Certificados que acrediten capacitación. (Copia simple).

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por tanto será eliminado automáticamente del presente concurso.

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

4.3. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, se extenderá desde las 09 hrs. del jueves 21 de Enero, hasta las 14:00hrs. Del miércoles 27 de Enero, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en O'higgins 410, o bien se podrán enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en sobre cerrado, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, señalando en el sobre lo siguiente:

- **Postulación a Concurso Público de Cargo Encargada programa Mujeres Jefas de Hogar Sernam.**

Según lo indicado en las bases y en el remitente la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la Oficina de partes del Municipio.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Revisión de antecedentes curriculares (Pre-selección)

El Comité conformado por integrantes de la Municipalidad de Toltén e integrantes del Servicio Nacional de la Mujer, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, haciéndose revisión de los antecedentes y seleccionándose aquellos que cumplirían con los requisitos establecidos en estas bases.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

5.2 Entrevista personal con postulantes seleccionados.

El comité previo llamado, entrevistará a los postulantes seleccionados definiéndose una terna con los que alcancen los mayores puntajes.

6. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

6.1. Una vez efectuada la selección del(a) candidato(a), en común acuerdo entre los representantes de Sernam y el Municipio, se notificará al interesado/a vía telefónica o por carta certificada inmediatamente adoptada la decisión.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si el seleccionado/a no responde o rechazara el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la terna respectiva.

El concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, respecto de cada cargo a proveer.

7. RESOLUCION DEL CONCURSO

La Ilustre municipalidad de Toltén emitirá la resolución que proceda con los nuevos nombramientos.

El Alcalde de La Ilustre municipalidad de Toltén comunicará a los concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.