



LLAMADO CONCURSO PÚBLICO
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER EL SIGUIENTE
CARGO:

PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE
HOGAR

COMUNA DE CURARREHUE

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 2014-2018 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 CURARREHUE, se requiere proveer los 1 cargos de Profesionales del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

CARGO	Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SernameEG
TIPO CONTRATO	Honorarios
VACANTES	1
MONTO CARGO 1	\$924.830.- BRUTO.-
JORNADA DE TRABAJO	Completa
LUGAR DE DESEMPEÑO	Municipalidad de CURARREHUE
OBJETIVO	Implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, a objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

REQUISITOS DEL CARGO

- ESTUDIOS : Título profesional y/o técnico profesional en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Economía y/o Administración.
- EXPERIENCIAS : **2 años de experiencia en cargos similares.**
Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas
- OTROS : Flexibilidad horaria

DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Desempeñarse en la implementación del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de CURARREHUE a 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, a 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.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- 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 CURARREHUE , 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.-

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Proceso de Postulación

El concurso será publicado por siete días hábiles. Esto es del 12 al 20 de mayo del 2020 en la página web municipal, <https://curarrehue.cl/on/category/concurso-publico/>

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Título profesional y/o técnico profesional en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Economía y/o Administración.

EXPERIENCIAS: 2 años de experiencia en cargos similares.

Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas 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 y firmado: **obligatorio**
2. Fotocopia de título profesional y/o Técnico: **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. Certificado que acrediten perfeccionamientos atinentes al cargo. **Los certificados deben incluir horas. (seminarios, diplomados, magister, capacitaciones) Obligatorio.**
4. Fotocopia o copia de la cedula de identidad. **(Fotocopia o copia 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. Certificado que acredite al **menos dos años** de experiencia laboral en cargos que **demuestren trabajo con mujeres**, gestión pública y/o en áreas económicas (**Obligatorio**)
7. Certificado declaración jurada simple de Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. **Se adjunta en el Anexo N° 1 de las presentes Bases. (Firmado original y obligatorio)**

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

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

Etapas del Proceso de Selección:

PROCESO
Etapa de publicación del concurso: https://curarrehue.cl/on/category/concurso-publico/
<u>Etapa de Postulación:</u> Recepción de antecedentes: Del 12 al 20 de mayo del 2020. La postulación se realizará vía correo electrónica a la siguiente casilla: oficinadepartescurarrehue@gmail.com esta medida extraordinaria se debe a la emergencia sanitaria producto del COVID-19.
<u>Etapa de Admisibilidad:</u> Revisión virtual de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: es del 21 al 22 de mayo del 2020 por intermedio de Videoconferencia (Google Met o Video llamadas WhatsApp)
<u>Etapa de entrevista:</u> Desde el 25 al 27 de mayo del 2020 por intermedio de Videoconferencia (Google Met o video llamadas WhatsApp) media de seguridad por contingencia sanitaria.
<u>Etapa de selección, notificación y cierre:</u> Desde 28 y 29 de mayo del 2020.

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 40 puntos en la fase de Evaluación Curricular.**
2. Si existe una gran cantidad de postulantes con evaluación mayor e igual a 40 puntos en la fase curricular, se seleccionarán las diez 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 70 puntos.**

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, iniciará el 12 al 20 de mayo del 2020, los antecedentes serán recepcionados vía correo electrónico a la siguiente casilla: oficinadepartescurarrehue@gmail.com esta medida extraordinaria se debe a la emergencia sanitaria producto del COVID-19. La documentación será aceptada **hasta las 14:00 del día 20 de mayo,** Los correos deben identificar el nombre del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado (nombre, teléfono y cargo al que postula: **Concurso Público de Cargo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SERNAMEG**, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo y hora estipulada. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales. **El archivo adjunto a cada solicitud deberá estar escaneado en un solo documentos, procurando resguardar el nombre de o la postulante a cada archivo.**

PROCESO DE ADMISIBILIDAD – EVALUACIÓN CURRICULAR

Revisión de documentos Obligatorios – Revisión Curricular

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de CURARREHUE 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 la 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.

ENTREVISTA PERSONAL CON POSTULANTES SELECCIONADOS/AS.

El comité previo llamado, entrevistará a los/las postulantes declaradas admisibles. Las entrevistas se realizarán por video llamadas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la entrevista, el Comité de Selección levantará acta del mismo, informará la dupla o terna de los/las postulantes que hubieren obtenido en los procesos un puntaje igual o mayor a 70 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 70 puntos, es decir es la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista.

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 (70 puntos) para ser considerado elegible, respecto del cargo a proveer y/o que no existan postulaciones algunas al cargo.

Esta terna o dupla se presentará al Director (s) Regional de SERNAMEG y Alcalde de la Ilustre Municipalidad de CURARREHUE, y se registrará 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.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

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

El Director de Desarrollo Comunitario, DIDECO, previa autorización de alcalde de la municipalidad de CURARREHUE, 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 3 días hábiles 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 terna o dupla respectiva.

ANEXO N° 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

R.U.N

(No requiere firma ante notario)

ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE