



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA BASES LLAMADO A CONCURSO**

**DECRETO EXENTO N° 630**

**DALCAHUE**, 28 de febrero de 2020.

**VISTOS:** El convenio de fondos y ejecución Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Dalcahue con fecha 2 de marzo del 2020, para la ejecución del programa Mujeres Jefas de Hogar de Dalcahue, según Ord. Nro. 76 de fecha 12 de febrero del 2020, donde se aprueba la solicitud de apertura del programa; Los art.4° letra c y k ; 12° inciso 4; 56° ; artículo 63° letra i; todos de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695; Resolución 148-2016 PA del Tribunal Electoral Regional de los Lagos.

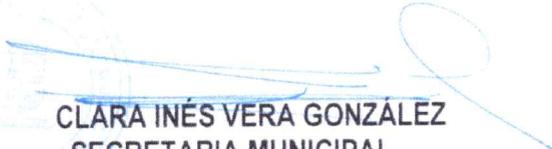
**DECRETO:**

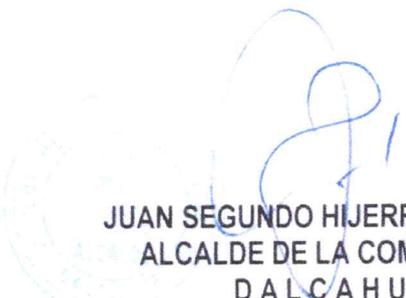
**APRUEBESE:** Las Bases de Llamado a Concurso

Público para proveer el siguiente cargo:

- **COORDINADORA PROGRAMA JEFAS DE HOGAR AÑO 2020.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**

  
**JUAN SEGUNDO HIJERRA SERÓN**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Desarrollo Comunitario
- Administración Municipal
- Transparencia municipal.
- Secretaria Municipal
- Archivo Control
- Of. Partes.

JSHS/CIVG/aags



## LLAMADO A CONCURSO PUBLICO COMUNA DALCAHUE

La Ilustre Municipalidad de DALCAHUE junto a Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), llama a concurso público, para el Programa Mujeres Jefas de Hogar a jornada completa (44 horas).

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### Objetivo del cargo

Desempeñarse en la implementación del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de Dalcahue, a objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

#### Funciones del cargo:

1. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
2. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades en el ámbito de la inserción laboral Dependiente o Independiente. Participar u organizar mesas vinculantes a las redes.
3. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objetivo de hacerlos participe en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a las iniciativas de emprendimientos.
4. 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.
5. 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.

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 de 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 los talleres de formación para el trabajo.
9. 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.
10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAMEG.

#### **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.

### **Proceso de Postulación**

El concurso será publicado por cuatro días hábiles. Esto es del día 27 de febrero al 03 de marzo del 2020 en la página web municipal, <http://www.munidalcahue.cl>.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

ESTUDIOS: Título profesional en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales.

EXPERIENCIAS: 2 años de experiencia laboral deseable y/o capacitaciones atinentes al programa.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

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

1. Currículo vitae (firmado obligatorio)
2. Fotocopia de título profesional, legalizado ante notario obligatorio (La legalización de la fotocopia del título debe ser original)
3. Certificado que acrediten perfeccionamientos atinentes al cargo. Los certificados deben incluir horas (seminarios, diplomados, magister, capacitaciones )
4. Fotocopia cedula de identidad. (Fotocopia simple por ambos lado obligatorio)
5. Certificado de antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes (que no exceda un mes de antigüedad obligatorio).

**La documentación deberá ser presentada en sobre cerrado.**

**La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibile 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: [www.munidalcahue.cl](http://www.munidalcahue.cl)

Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: del 28 de febrero al 03 de marzo del 2020, en Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Manuel Rodríguez N°110, de 8:30 a 14:00 hrs, Dalcahue.

Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: desde el 04 al 06 de marzo del 2020 en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Dalcahue, ubicada en Manuel Rodríguez N°210.

Etapa de entrevista: lunes 9 de marzo del 2020 en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Dalcahue, ubicada en Manuel Rodríguez N°210, a contar de las 14:30 hrs.

Etapa de selección, notificación y cierre: Desde el 10 al 13 de marzo. Una vez terminados los procesos administrativos.