

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 1.583.-/
DOÑIHUE, 28 de Septiembre de 2020.

CONSIDERANDO:

La necesidad de promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar de la comuna de Doñihue, a través de un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado.

La necesidad de contratar un profesional a honorarios para el Programa Mujeres Jefas de Hogar de SernamEG.

VISTOS:


Las facultades que me confiere el DFL - 1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 28.07.2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

APRUEBASE las bases para el llamado a concurso de un profesional a honorarios, para el Programa Mujeres Jefas de Hogar de SernamEG, para la comuna de Doñihue.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


LILIAN CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL


RICARDO BORIS ACUÑA GONZALEZ
ALCALDE

RBAG/LVCB/CDP/mprp

Distribución:

- DIDECO.
- Dirección Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Of. de Partes



Bases de Proceso de Selección	
Institución/Entidad	Ilustre Municipalidad de Doñihue
Cargo	Profesional para Programa Mujeres Jefas de Hogar de SemamEG
N° de Vacantes	1
Comuna	Doñihue
Tipo de Vacante	Honorarios

1. OBJETIVO DEL CARGO.

Promover la autonomía económica de las mujeres jefas de hogar de la comuna de Doñihue, a través de un conjunto de herramientas que les permitan generar, gestionar ingresos y recursos propios a partir del trabajo remunerado, el acceso a la oferta pública y de oportunidades de conciliación trabajo remunerado, doméstico y de cuidados.0

2. PERFIL DEL CARGO

Formación Educacional.	Poseer título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias, Ciencias Sociales, Economía y/o Administración.
Conocimientos y Competencias Técnicas del Cargo.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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



Competencias Genéricas y Habilidades.

- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

- **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



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Experiencia.	Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, gestión pública y/o en áreas económicas.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Difundir, seleccionar a las mujeres participantes, asistir a las participantes en la elaboración de su proyecto laboral, realizar los Talleres de Formación para el Trabajo y gestionar el acceso de las mujeres a cada una de las prestaciones consideradas por el Programa y la derivación a diferentes redes de apoyo institucional.▪ Realizar trabajo coordinado con las unidades de desarrollo de empleo y fomento productivo para el debido cumplimiento de la naturaleza del



Programa, que es la inserción laboral y el apoyo a la autonomía económica de las mujeres.

- Elaborar un diagnóstico, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no remunerado) de las mujeres jefas de hogar a nivel local, buscar oportunidades de inserción laboral para las mujeres jefas de hogar y emprendimientos existentes en el territorio para las mujeres participantes del Programa.
- Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.
- Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
- 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 del fomento productivo - económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia, como a su vez generar apoyos en beneficio de las mujeres para asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.
- 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
- 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.
 - 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.
 - Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
 - 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.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar, Planificar y Ejecutar los Talleres de Formación para el Trabajo.▪ 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.▪ Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAMEG.
Condiciones del Cargo.	Coordinador Comunal Programa Mujeres Jefas de Hogar. Remuneración bruta mensual: \$890.250.-
Otros	Flexibilidad Horaria (Contempla ciertas actividades después de las 17:30 hrs.). Dedicación Exclusiva.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS

Poseer título profesional de al menos 8 semestres otorgado por una universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años, o Poseer título profesional de al menos 10 semestres otorgado por una universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 años.



4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y plazo de postulación	1 de octubre al 16 de octubre 2020
Selección	
Proceso de evaluación y selección de postulante	19 de octubre al 23 de octubre 2020
Finalización	
Finalización del Proceso	26 de octubre al 30 de octubre 2020

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Curriculum Vitae (Debe incluir teléfono de recomendaciones).
- Fotocopia simple de título profesional y/o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional (doctorado, magister, diplomado, post-títulos), cuando lo hubiere.
- Copia Cédula de Identidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

La documentación requerida se recepcionará en sobre sellado hasta el día 16 de octubre a las 13:00 hrs. en la Oficina de Partes (OIRS) de la I. Municipalidad de Doñihue, ubicada Avenida Estación #344, Comuna de Doñihue.