



VºBº



## **LLAMADO A CONVOCATORIA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Mulchén y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, llaman a Convocatoria Presentación de Antecedentes para proveer el cargo de:

### **Coordinador/a Comunal del Programa Mujeres Jefas de Hogar Línea Dependiente**

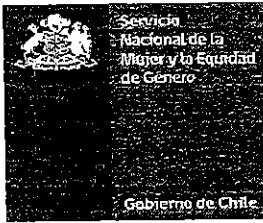
Las bases del Concurso se retiran en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mulchén ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495.

Se recepcionarán los antecedentes de postulación desde el **18 hasta el 25 de Enero de 2017**, considerando los días de atención de lunes a viernes desde las **08:00 hasta las 14:00 horas**, en la oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495.

Toda postulación que se presente fuera del plazo señalado no será considerada para ningún efecto de selección. Los antecedentes no serán devueltos.

Todas las postulaciones deben enviarse en sobre cerrado señalando al cargo al cual se postula.

**JORGE RIVAS FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE MULCHEN**



V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>



### Llamado a Recepción de Antecedentes

La Municipalidad de Mulchén y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, por intermedio de su Dirección de Desarrollo Comunitario, llama a recepción de antecedentes para proveer el siguiente cargo, para el Programa Mujeres Jefas de Hogar.

#### **Coordinador/a Comunal del Programa Mujeres Jefas de Hogar Línea Dependiente**

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

##### **ESTUDIOS:**

- Título Profesional Universitario y/o de Institutos Profesionales en Carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Economía y/o Administración.

##### **EXPERIENCIAS:**

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

##### **CALIDAD CONTRACTUAL**

- 1.- Honorarios.
- 2.- Jornada Completa, 44 horas.
- 3.- Sueldo Líquido: \$750.000

##### **OTROS:**

- Flexibilidad horaria.

#### **I. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO**

##### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS**

- 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 Y HABILIDADES

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 competen.
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 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.
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.

## II. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

### Objetivos del Cargo

Coordinar e implementar el Programa Mujeres Jefas de Hogar Línea Dependiente en la comuna, a objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

### Funciones del Cargo

1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.
2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar apoyos en beneficio de las mujeres y asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.

4. 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.
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.
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 del SERNAMEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAM Regional y/o Nacional.
8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con el Coordinador/a de línea independiente todos los talleres de Formación para el Trabajo.
9. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada.
10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAMEG.

**ANTECEDENTES A RECEPCIONAR:**

1. Curriculum vitae.
2. Fotocopia de título profesional.
3. Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, diplomados, magister)
4. Fotocopia cedula de identidad.
5. Certificado de antecedentes.

**LOS ANTECEDENTES SE RECEPCIONARÁN EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN UBICADA EN CALLE ANÍBAL PINTO Nº 495, DESDE EL 18 AL 25 DE ENERO 2017, CONSIDERANDO LOS DIAS DE ATENCION DE LUNES A VIERNES, EN HORARIO DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 14:00 HRS.**

**LA DOCUMENTACION SE DEBE ENTREGAR EN UN SOBRE CERRADO INDICANDO NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE Y CARGO AL QUE POSTULA, DIRIGIDO A LA MUNICIPALIDAD DE MULCHEN.**