I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000421

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 22 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/918/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°500/347/2017 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto Exento N°202/359/2017; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Decreto Exento N°202/359/2017 se aprobó el **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCION, PROGRAMA MUJER JEFA DE HOGAR Y PROGRAMA 4 A 7,** suscrito con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Dirección Regional Metropolitana.

D E C R E T O:

1. Llámase a **CONCURSO PÚBLICO** para proveer un (1) cargo vacante a honorario con jornada completa para desempeñar el cargo de Profesional del Programa Mujeres Jefas de Hogar, a partir del 10 de abril al 31 de diciembre de 2017, cuyas bases son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar Área Mujer y Trabajo

II. REQUISITOS DEL CARGO

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

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

OTROS : Flexibilidad horaria.

III. 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 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 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.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Ejecutar el Programa Mujeres Jefas de Hogar 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 SERNAMEG Regional y/o Nacional.
8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en Equipo 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.

V. ANTECEDENTES REQUERIDOS:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad
- Copia original legalizada ante notario o certificado original de Título Profesional otorgado por una Institución reconocida por el Estado.
- Certificado de Antecedentes en original con vigencia de 90 días corridos a la fecha de publicación del concurso.
- Documentos que acrediten experiencia laboral. Adjuntar sólo en caso de contar con experiencia profesional.
- La no presentación de alguno de estos documentos implicará que la postulación será inadmisible.

VI. ETAPA DE ADMISIBILIDAD Y ANÁLISIS CURRICULAR:

Consiste en la evaluación de las características del postulante y de su adecuación al perfil del cargo. Esta evaluación debe contemplar y otorgar puntaje máximo de 70 puntos según dos ámbitos:

Factores (ámbito de evaluación)	Criterio	Puntuación
Formación profesional de Estudios.	Título profesional o licenciado del área de las ciencias sociales:Trabajo Social, Sociología y Psicología salud.	35
	Título profesional en áreas como Administración de Empresas y Economía	10
Experiencia Laboral relacionada	Experiencia laboral de más de dos años en:1. En género y derechos humanos de las Mujeres. 2. Trabajo con Mujeres e intervención comunitaria y/o psicosocial. 3. Articulación de redes locales públicas y privadas; 4. Gestión Municipal.	35
	Experiencia laboral en menos de dos años en: 1. En género y derechos humanos de las Mujeres.	10

2. Intervención comunitaria y/o psicosocial,
3. Articulación de redes locales públicas y privadas; Gestión Municipal

VII. ETAPA ENTREVISTA:

Entrevista Personal se asignará 30 puntos y se referirá a aptitudes específicas relacionadas con el cargo; así como también se realizará evaluación de conocimientos en el área.

Esta etapa se realizará en presencia de toda la comisión evaluadora, en función de una pauta de entrevista estructurada que será adjunta al acta de puntuación del postulante que ingresa a esta penúltima etapa del proceso. Esta entrevista será en forma únicamente presencial e individual. Las etapas son sucesivas, por lo tanto si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista, obtendrá puntaje 0 y no avanzará a la siguiente etapa, quedando eliminado del proceso concursal.

VIII Etapa de selección, notificación y cierre.

1. Selección

- Esta etapa tiene como finalidad de construir la nómina final de candidatos elegibles, utilizando una tabla global de evaluación. En éstas se incluirán los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación que comprende la etapa de análisis curricular, y de entrevista con la comisión.
- Posteriormente , se obtendrá una calificación final de/la postulante considerando las siguientes ponderaciones:

Tabla Global de Evaluación	Ponderación
Análisis Curricular	70%
Entrevista	30%
Total	100%

2. Notificación y Cierre.

- La Municipalidad deberá notificar al postulante seleccionado.
- Una vez realizada la notificación el postulantes deberá manifestar la aceptación o rechazo del cargo, entregando en caso de aceptación, todos los documentos para la contratación, señalados en el presente documento, en original y/o copia legalizada.

IX. Cronograma del Proceso del Concurso:

1.- BASES DEL CONCURSO: Las Bases del concurso estarán disponibles a partir del 22 al 26 de marzo de 2017 en página web de Ilustre Municipalidad de Cerrillos: www.mcerrillos.cl y en horario hábil en oficina de Desarrollo Humano, ubicada en Las Hortensias N° 400, Cerrillos.
2.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Los antecedentes requeridos deben ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al que postula, el día 27 de marzo de 2017, de 8:30 a 14:00 horas, en Oficina de DIDECO, perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Las Hortensias Nº400, Cerrillos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000421

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

3.- REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD: Finalizado el proceso de recepción de antecedentes, se procederá a la revisión de la documentación presentada para decretar su admisibilidad.
4.-ANALISIS CURRICULAR: Se procederá a analizar antecedentes curriculares según Pauta de Evaluación vigente en cuanto a: Formación Académica, Experiencia Laboral y Entrevista Personal. Esta revisión se realizará el día 28 de marzo de 2017.
5.- ENTREVISTA PERSONAL: Aquellos postulantes que de conformidad a las bases cumplan con los requisitos de idoneidad requeridos y de acuerdo a pauta de evaluación curricular, serán citados a entrevista personal. La que se realizará el día 31 de marzo de 2017 en oficina de DIDECO, en horario a informar al momento de ser convocados.
6.- RESULTADOS: Los resultados serán notificados telefónicamente al postulante seleccionada/do a más tardar el día 07 de abril de 2017. Para incorporarse al Programa a contar del día lunes 10 de abril de 2017.

2. Las bases que en esta oportunidad se aprueban, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

RAÚL RAMÍREZ LÓPEZ
Secretario Municipal (s)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/RRL/mgpc.
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Encargada Programa
Página Web