BASES TÉCNICAS LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

tú

I. ANTECEDENTES

i. La Municipalidad de Vallenar es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Dentro de sus objetivos está coordinar, articular, integrar, impulsar, potenciar, y controlar la ejecución de iniciativas entre las instituciones públicas, privadas de la comuna y su entorno, incorporando el sentir de sus pobladores en la búsqueda de soluciones de desarrollo económico, social, cultural y ambiental sustentable. B
bb b
nnvvvcnvbvhvbvvghvbbv vvv
nnvcvvnnnnvvnnnbvvnbvbv
nbvvnnnvvvh nnb n vbbnb ha hecho nada v nnvh hbnbbh v h cvvv vvbvbbbcvcvv vbvvbb hbv

- En este contexto, La Municipalidad de Vallenar, a través del **Convenio Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de**

Género, Región de Atacama requiere contratar un(a) profesional jornada completa en calidad de prestador de Servicios a Honorarios, en el cargo de Coordinador (cvvbvvvvvvvcvbvvv bbbbvbbv cvbbbbvbcvvbbvbbvb bvbvvb vbbbvbbbb bbbbvbbbb bbvbbbvbbbbbbbbbbb bbv) **Programa Mujeres Jefas de Hogar** de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

RENTA BRUTA MENSUAL	CARGO	N° DE VACANTES	FUNCIÓN A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES
$972.584.-	Profesional.	01	1. Elaborar un diagnóstico, 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	Requisitos obligatorios: • Estudios: Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración. • 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. • Otros: Certificado Violencia Intrafamiliar. Flexibilidad horaria.

			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 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. 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 ene l 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.	

II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
Objetivos	**Objetivo General** • Contribuir al proceso formativo de las mujeres jefas de hogar, que garantice la inserción, permanencia y desarrollo en el mercado laboral, fortaleciendo su empoderamiento económico, que concilie el trabajo remunerado, doméstico y de cuidados. **Objetivos específicos.** • Contribuir al desarrollo de capacidades y habilidades laborales de las mujeres jefas de hogar, con participación en talleres de formación, que apunten a mejorar condiciones para su incorporación al trabajo remunerado en el área dependiente e independiente. • Promover procesos de intermediación laboral, comprometiendo la participación de actores públicos y privados presentes en el territorio, que facilite la inclusión de las mujeres en el espacio local. • Apoyar el proceso formativo de mujeres independientes, vinculándolas con la red de fomento productivo para el desarrollo y continuidad de sus emprendimientos.
Formación Académica	• Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.
Funciones Estratégicas	1. Elaborar un diagnóstico, 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 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. 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 ene l 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.
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 conductuales:	· 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.

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Currículum vitae actualizado.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil).
4. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
5. Certificados de título (fotocopia totalmente legible).
6. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículo vitae y afines al cargo. (en formato original o copia totalmente legible)
8. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el curriculum afines al cargo. (en formato original o copia legible)

NOTAS:

1. En el caso que él o la postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto III de las presentes bases, la postulación se considerará inadmisible y no será evaluada.

2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el curriculum.

3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.

III. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° XII.

Los antecedentes deberán ser enviados en **un solo archivo** al correo electrónico: mujeresjefashogar@vallenar.cl y catisislobos@vallenar.cl Los documentos deben ser enviados en la sección de **asunto: Postulación** al cargo de **PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR.**

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web: https://www.vallenar.cl/

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales, quedando fuera del concurso público.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases, cuya etapa se denomina como de **Admisibilidad** y estará a cargo de un comité evaluador conformado por representantes de la Municipalidad de Vallenar y representantes del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, quienes verificarán si los/las postulantes cumplen con los requisitos y antecedentes exigidos en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.
Etapa I: Estudios y cursos de capacitación
Etapa II: Experiencia laboral.
Etapa III: Entrevistas

V. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la Secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente.

VI. COMISION EVALUADORA

La comisión compuesta por 2 representantes de la Ilustre Municipalidad de Vallenar y la encargada regional del programa, realizarán la evaluación y presentación de la terna al Alcalde de la comuna y a Directora Regional de SernamEG Atacama.

POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 51 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.

VII. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección hará la presentación de la terna correspondiente a las autoridades, quienes en común acuerdo y considerando la evaluación técnica, **realizaran la selección respectiva.**

Una vez obtenido el resultado se notificará a el/la postulante seleccionado, quien asumirá el cargo, a más tardar dentro de los 15 días siguientes.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal por la Municipalidad de Vallenar por correo electrónico u otro medio.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el punto N° XII correspondiente a cronograma del concurso.

I. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	04 al 09 de febrero 2022
Recepción de Postulaciones	10 Febrero 2022 (hasta las 18:00 hrs) via mail
Evaluación y Preselección concursantes	11-14 de Febrero 2022
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	15 de Febrero 2022
Notificación de resultados	15 de febrero 2022
Asunción del cargo	16 de febrero 2022

NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

YO, ……, Cédula de Identidad N °……, domiciliado en ……, Comuna de ……, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".

- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Vallenar, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

Declarante:

Vallenar,…… de …… de 2022.-