

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO  
PARA EL CARGO DE ENCARGADA/O LABORAL  
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR, HIJUELAS**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Encargada Laboral del Programa Mujeres Jefas de Hogar (PMJH) del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, (jornada completa) de la Ilustre Municipalidad de Hijuelas.

**Cronograma del Concurso**

ETAPAS	FECHAS
Publicación	08 de Febrero
Entrega de antecedentes	13 al 17 de Febrero
Evaluación curricular	18 de Febrero
Citación a entrevista (vía telefónica)	18 de Febrero
1ra Entrevista personal con Municipio (presencial)	21 de Febrero
2da Entrevista personal con SernamEG (a distancia)	22 de Febrero
Resolución del concurso	25 de Febrero

**Perfil del cargo**

<b>II. Descripción del Cargo</b>				
<b>Propósito del Cargo</b>				
Contribuir a la inserción, permanencia y desarrollo en el mercado del trabajo, de las mujeres jefas de hogar, a través del fortalecimiento de su autonomía económica, entregando herramientas para la superación de brechas de género.				
<b>Funciones del Cargo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar en dupla el Programa Mujeres Jefas de Hogar de la comuna.</li> <li>- Establecer coordinación con los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo – económico.</li> <li>- Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa.</li> <li>- Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.</li> <li>- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de la oferta pública para mujeres del Programa.</li> <li>- Mantener coordinación oportuna y expedita en materia de oferta pública para mujeres del Programa.</li> <li>- Coordinar, planificar y ejecutar los talleres de formación para el trabajo.</li> <li>- Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y/o generar cambios mediante su proyecto laboral.</li> </ul>				
<b>Dependencia Directa</b>	DIDECO			
<b>Recursos a Cargo</b>	N° Personas 0 (no tiene)	Equipos/Maquina 0 (no tiene)	Valores 0 (no tiene)	Información Sí

III. Requisitos de Postulación	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración.</li> </ul>	
Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos dos años de experiencia laboral en cargos similares, relacionados con enfoque de género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).</li> <li>- Experiencia de trabajo con mujeres.</li> <li>- Experiencia en gestión pública.</li> <li>- Experiencia de trabajo en red con sector trabajo, economía, microempresa y emprendimiento.</li> <li>- Experiencia en manejo y conducción de grupos.</li> </ul>	
Licencia y Certificaciones	Formación en género. Formación en derechos humanos. Formación de gestión pública.

IV. Aspectos Deseables	
Formación Complementaria	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.</li> <li>- Planificación y control de gestión.</li> <li>- Gestión de proyectos sociales.</li> <li>- Manejo de técnicas grupales para la conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género.</li> <li>- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point, Word y plataformas virtuales de uso masivo.</li> <li>- Construcción e interpretación básica de estadísticas sociodemográficas.</li> </ul>	
Experiencia o Trayectoria Específica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia del funcionamiento municipal, sus unidades e instrumentos de gestión.</li> <li>- Experiencia en coordinación de programas sociales.</li> </ul>	
Conocimientos	Manejo intermedio de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) Conocimiento y manejo de herramientas de Google (Drive, Meet, Hangout, Formularios, entre otros) y plataformas de comunicación y trabajo en red.
Otros	Dominio herramientas digitales

V. Perfil del Rol (Atributos, habilidades, calificaciones)

Habilidades requeridas, atributos, estilo de trabajo, etc)

Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

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 y tenacidad 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, resolución de conflictos, 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 y lograr acuerdos.

VI. Modalidad contractual	
<b>Tipo de contrato:</b> Honorarios <b>Jornada Completa:</b> 44 horas <b>Remuneración:</b> Acorde al cargo	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 hrs, se contrata 22 horas por convenio SernamEG y 22 horas por cargo Municipal.

**6.- ANTECEDENTES QUE DEBE ADJUNTAR EN LA POSTULACIÓN:**

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple de título profesional o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional si corresponde (magíster, diplomado, post-títulos) cursado o en proceso.
- Certificados de antecedentes y Certificado de Violencia Intrafamiliar, ambos sin antecedentes.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

\*La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibile la postulación

**LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN DEBEN SER ENVIADOS EN FORMATO DIGITAL A :  
rolivares@hijuelas.cl / oficinamujer@hijuelas.cl**