587682

BUIN
Ilustre Municipalidad
Secretaría Municipal

BUIN, 09 ABR 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 1084 **/ VISTOS**: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: 1.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 986** de fecha 03 de abril de 2019, se decreta el feriado legal del Sr. Alcalde don **Miguel Araya Lobos**, por los días 03 al 09 de abril de 2019, ambas fechas inclusive. Nómbrese como Alcalde Subrogante, desde 03 al 09 de abril de 2019, ambas fechas inclusive, a don **Juan Astudillo Araya**, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- El **Memorándum N° 525**, de fecha 03 de abril de 2019, emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del cual solicita al Sr. Alcalde(S) decretar las bases de postulación para el Concurso Público por cargo Apoyo Profesional Programa Mujer Jefas de Hogar 2019. Se adjunta la siguiente documentación:

- Bases de postulación y Cronograma del Concurso.

3.- La **Resolución** del Sr. Alcalde(S) donde autoriza e instruye decretar lo solicitado.

DECRETO.

1.- **Apruébese** las **Bases de Postulación y Cronograma del Llamado a Concurso por Cargo Apoyo Profesional Programa Mujer Jefas de Hogar 2019, Comuna de Buin**; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Instrúyase la difusión del concurso de antecedentes en los medios de comunicación oficinales de la Municipalidad de Buin.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN SECRETARIA MUNICIPAL

GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN ALCALDE

JUAN ASTUDILLO ARAYA
A L C A L D E (S)

JAA. GMG. VAS. mss.
DISTRIBUCIÓN:
- Control
- DIDECO
- Personal
- Archivo SECMU.

C:\Disco D\Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2016-2020\Aprobación Bases\Apoyo Profesional Programa Mujer Jefas de Hogar 2019.doc

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

Ilustre Municipalidad de Buin

Llamado concurso Por cargo apoyo profesional
Programa Mujer Jefas de Hogar 2019
Comuna de Buin

CARGO	**APOYO PROFESIONAL PROGRAMA MUJER JEFAS DE HOGAR, LINEA INDEPEDIENTE.**
TIPO DE CONTRATO	HONORARIOS
VACANTES	1
MONTO AL CARGO 1	$1.166.666
JORNADA DE TRABAJO	COMPLETA
LUGAR DE DESEMPEÑO	MUNICIPALIDAD DE BUIN
OBJETIVO	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMA MUJER JEFAS DE HOGAR A OBJETO DE FORTALECER LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES DE LA COMUNA.

BASES DE POSTULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Apoyo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar – Línea Independiente.

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. DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

Objetivos del Cargo

Coordinar e implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar, en su línea independiente, 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 conjunto con encargada de línea independiente 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.

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
Gobierno de Chile

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

Ilustre Municipalidad de Buin

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El concurso será publicado el jueves 11 Abril de 2019 en la Página de la Ilustre municipalidad de Buin. WWW.BUIN.CL

Las bases podrán ser descargadas de la página web.

Documentación que debe presentar:

-Curriculum Vitae Actualizado
-Título profesional (Copia certificada ante Notario)
-Cedula de Identidad (Fotocopia por ambos lados)
- Certificado de Antecedentes
-Certificado de Experiencia Profesional

La documentación debe ser entregada en un sobre cerrado en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell n° 415

Los curriculum serán recepcionados desde el 12 al 19 de Abril (Días Hábiles) desde las 08:30 a 14:00 horas, además el sobre debe ir escrito nombre de postulante y cargo al que postula.

Toda postulación que se presente fuera de plazo señalando no será considerada para ningún efecto de selección.

Los antecedentes no serán devueltos.

Etapas de Concurso:
Recepción de documentación: 12 al 19 de abril 2019
Revisión Curricular: 19 de abril de 2019
Entrevistas Personales: Martes 23 de abril de 2019
Comienzo Jornada Laboral: 01 de Mayo de 2019