

BUIN, 21 ENE 2022

DECRETO ALCALDÍCIO N° 175 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones; el Art. N° 109 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 138 de fecha 17 de enero de 2022, se decreta el feriado legal del Sr. Alcalde don Miguel Araya Lobos, desde el 17 al 28 de enero de 2022, ambas fechas inclusive. Nómbrese como Alcalde Subrogante, al Administrador Municipal, don Juan Astudillo Araya, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- Que por Decreto Alcaldicio N° 139 de fecha 17 de enero de 2022, se decreta el feriado legal del Secretario Municipal don Gerónimo Martini Gormaz, desde el 17 al 21 de enero de 2022, ambas fechas inclusive. Nómbrese como Secretario Municipal Subrogante a don Fernando Espina Pino, Abogado, quien cumple funciones en la Secretaría Municipal, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El Memorándum N° 43, de fecha 11 de enero de 2022 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, donde solicita al Administrador Municipal decretar el Perfil y Pauta de selección de Profesionales Equipo ejecutor Programa Mujeres Jefas de Hogar, y Bases de Postulación.

4.- La Instrucción del Administrador Municipal, para decretar lo requerido.

DECRETO.

1.- Apruébese el Perfil y Pauta de selección de Profesionales Equipo ejecutor Programa Mujeres Jefas de Hogar, y las Bases de Postulación Apoyo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar - Línea Dependiente; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- El Cronograma del proceso de postulación y recepción de antecedentes será el siguiente:

- Publicación: día lunes 17 de Enero a jueves 20 de Enero de 2022, en la página web municipal, www.buin.cl.
- Fecha y lugar de Recepción de postulaciones: desde el lunes 17 de enero al jueves 20 de enero de 2022, en Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Carlos Condell N° 415, desde las 08:30 a las 14:00 horas.
- Proceso de Selección de Terna: viernes 21 de enero de 2022, se notificará a las personas para realizar la entrevista.
- Entrevista Laboral: martes 25 de enero de 2022, vía plataforma zoom.
- Comienzo de Jornada Laboral: martes 01 de febrero de 2022.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



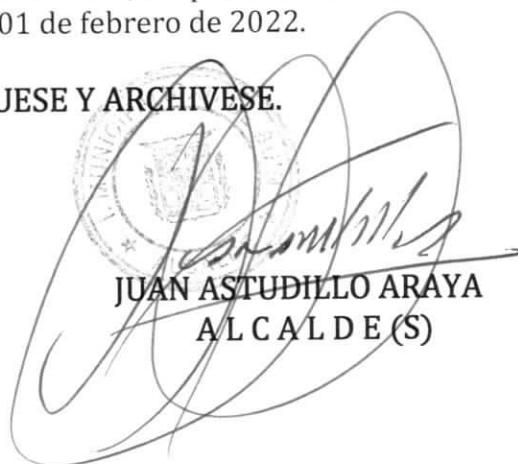
FERNANDO ESPINA PINO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JAA. FEP. VZS. mss.

DISTRIBUCIÓN:

- Contfol
- D.A.F.
- DIDEKO
- Archivo SECMU

E:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Aprobación Bases\Bases Postulación Apoyo Profesional Programa Mujer Jefas de Hogar.doc



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)

PERFIL Y PAUTA DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES EQUIPO EJECUTOR

PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS: Título profesional universitario y/o institutos profesionales 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.

CALIDAD CONTRACTUAL

- 1.- Honorario
- 2.-Jornada Completa, 44 horas
- 3.-Sueldo Bruto \$ 666.666.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo

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

Funciones del Cargo:

1. Elaborar un diagnóstico, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no renumerado) 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 de la inserción laboral Dependiente o Independiente. 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 participantes 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 en el proceso de empoderamiento individual y colectivo del Programa.
8. Otorgar información y orientaciones oportunas, pertinentes y adecuadas en materia de oferta publica 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.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS:

- 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.
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y HABILIDADES.

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos.
- 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 experiencia 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 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 assertiva, trasmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

SOBRE EL CONCURSO:

El concurso consta de dos fases: la primera que consiste en la evaluación curricular y tiene un peso del 70 % en la evaluación final y, la segunda, que es la realización de una entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final.

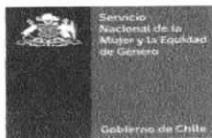
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN:

1. Currículum Vitae
2. Fotocopia de cedula de identidad
3. Certificado de antecedentes
4. Fotocopia simple de certificado de título (debe estar legalizado ante notario)
5. En caso de contar con diplomado o cursos, fotocopia de certificado que lo acrediten.

***La ausencia parcial o total de la documentación, implicara considerar inadmisible la postulación.**

Etapas del proceso de selección:

PROCESO
Etapa de publicación del concurso
Etapa de postulación: Recepción de antecedentes
Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos y documentos requeridos para postular al cargo
Etapa de Entrevista
Etapa de selección, notificación y cierre.



PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



BASES DE POSTULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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.



PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



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 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 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.



PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



Documentos a presentar en postulación

- Currículum vitae actualizado
- Fotocopia de cedula de identidad
- Certificado de antecedentes
- Fotocopia simple de certificado de título (debe estar legalizado ante notario)
- En caso de contar con diplomados o cursos, fotocopia de certificados que lo acrediten

Proceso de postulación y recepción de antecedentes

Proceso de postulación

El concurso será publicado el día lunes 17 de Enero a Jueves 20 de Enero en la página web municipal <https://www.buin.cl/>

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

Las postulaciones serán recibidas desde el día lunes 17 al jueves 20 de Enero en oficina de partes, ubicadas en Calle Carlos Condell nº415, Municipalidad de Buin.

Atención de oficina de partes 8:30 a 14:00 horas.

La documentación debe ser ingresada en un sobre cerrado, lo cual debe indicar que postula apoyo programa Mujeres Jefas de Hogar. (Toda documentación debe venir con cada documento solicitado, si alguno no estuviera queda automáticamente fuera de proceso)

Proceso de selección de terna

Viernes 21 de Enero, se notificarán a personas para realizar entrevista.

Entrevista Laboral

Martes 25 de Enero, la entrevista será realizada por plataforma Zoom.

Se notificara vía telefónica a las personas que serán entrevistadas.

Comienzo de Jornada Laboral

Martes 01 de Febrero 2022.