

BUIN, 01 FEB 2024

**DECRETO ALCALDICIO N° 383 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Art. 5, Art. 12 y 63 letra i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988.

**CONSIDERANDO:** 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2773 de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. **Juan Rodrigo Astudillo Araya**, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- Que por Decreto Alcaldicio N° 314 de fecha 25 de enero de 2024, se autoriza feriado legal al Secretario Municipal don **Gerónimo Martini Gormaz**, desde el 26 de enero al 01 de febrero de 2024. Nómbrase como **Secretario Municipal Subrogante** al funcionario municipal don **Víctor Zúñiga Silva**, Director de Control, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El **Memorándum N° 370** de fecha 29 de enero 2024 la Dirección de Desarrollo Comunitario que solicita al Administrador Municipal decretar las bases de concurso público para la vacante de apoyo profesional en el programa "Mujeres Jefas de Hogar", se adjunta la siguiente documentación:

- Bases de postulación al cargo: Apoyo profesional Programa "Mujeres Jefas de Hogar" - línea dependiente

4.- La **Instrucción** del Administrador Municipal para decretar.

### **DECRETO.**

1.- **Apruébese y publíquese** las Bases de Concurso Público para prestación de servicios como: **Apoyo Profesional - línea dependiente** en marco a programa "**Mujeres Jefas de Hogar**" a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- El concurso constará de dos fases, La primera será una evaluación curricular la cual posee un 70% (setenta por ciento) de la evaluación final y la segunda será realizada mediante una entrevista y constará de un 30% (treinta por ciento) en la evaluación final.

3.- La documentación a presentar para postular a el cargo constará de:

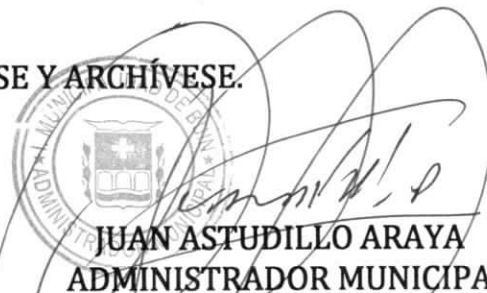
- Currículum vitae
- Fotocopia de título profesional
- Fotocopia de perfeccionamientos (seminarios y diplomados)
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de antecedentes y violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes

Esta documentación debe ser presentada de forma presencial en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin -ubicada en Carlos Condell #415- en un sobre cerrado indicando Nombre, Rut y Teléfono de el/la postulante con plazo hasta el día **jueves 08 de febrero de 2024**.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**VÍCTOR ZÚÑIGA SILVA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
Por orden del Sr Alcalde

JAA. VZS (S). mss. agc

**DISTRIBUCION:**

- Control
- DIDECO
- Archivo SECMU

## **BASES DE POSTULACIÓN**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

#### **Calidad Contractual**

1. Honorarios
2. Jornada Completa, 44 horas
3. Sueldo bruto \$712.758

### **II. REQUISITOS DEL CARGO**

Título Universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración. **(obligatorio)**

Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales y económicas.

Otros:

- Certificado Violencia Intrafamiliar.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- 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 (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo de técnicas grupales para la conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas

virtuales de uso masivo.

- Construcción e interpretación básica de estadísticas sociodemográficas.

### **COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

**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 competen.

**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.**

#### **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.

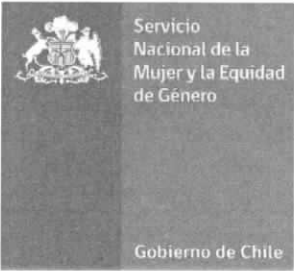
##### **Funciones del Cargo**

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.

---

#### **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.



PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

- 1. Curriculum vitae
- 2. Fotocopia de título profesional
- 3. Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios y diplomados)
- 4. Fotocopia cédula de identidad
- 5. Certificado de antecedentes y certificado de violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes.

La documentación requerida para la postulación debe ser presentada en un sobre cerrado que contenga, nombre, Rut, teléfono y cargo que postula del día lunes 05 al jueves 08 de febrero 2024 hasta las 13:00 horas.

Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Buin, Carlos Condell #415, **Buin**, región metropolitana. (Debe ser entregado de manera presencial en oficina de partes)

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Proceso	Plazo/ fechas
Etapas de publicación del concurso	Lunes 05 de febrero al jueves 08 de febrero 2024.
Etapas de postulación: Recepción de antecedentes	Viernes 09 de febrero 2024
Etapas de admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo.	Viernes 09 de febrero 2024
Etapas entrevista	Martes 13 de febrero 2024
Etapas de selección, notificación y cierre.	Martes 13 y miércoles 14 de febrero 2024
Inicio de Trabajo	Jueves 15 de febrero 2024