**LLAMADO PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO**

**PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR**

**CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER EL SIGUIENTE CARGO:** **PROFESIONAL PARA EL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR**

**“PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFA DE HOGAR,**

**COMUNA VILLARRICA”**

La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), es fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

La Agenda de Género, plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa el SERNAMEG, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco, el SERNAMEG implementa diversas iniciativas para fortalecer la autonomía económica de las mujeres y promover su incorporación, mantención y desarrollo en el mundo del trabajo remunerado, el emprendimiento y la generación de ingresos. Para ejecutar el Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de xxxxx se requiere proveer 1 cargos de Profesional a honorarios para el Programa Mujeres Jefa de Hogar.

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** |  **Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SernamEG (Honorarios)** |
| **TIPO CONTRATO** |  Honorarios |
| **VACANTES** |  1  |
| **MONTO CARGO 1** |  $900.000 (honorario mensual bruto) |
| **JORNADA DE TRABAJO** | Completa |
| **LUGAR DE DESEMPEÑO** | Municipalidad de Villarrica |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |  Implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres. |

**REQUISITOS DEL CARGO**

ESTUDIOS :**Título Profesional Universitario y/o Técnico Profesional,** en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración. **(OBLIGATORIO)**

EXPERIENCIAS :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 : Flexibilidad horaria

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**Objetivos del Cargo**

Desempeñarse en la implementación del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de VILLARRICA , con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

**Funciones del Cargo:**

1. Elaborar diagnósticos, 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 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, con el 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 en el 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.

**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, violencia de género.
* 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 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.

**SOBRE EL CONCURSO**

**El concurso consta de tres fases:**

**Primera: Revisión de documentación solicitada en las Bases como Obligatoria.**

**Segunda: Evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final.**

**Tercera: Entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final.**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

El comité de selección estará compuesto por un representante de SernamEG y un representante de la Municipalidad de VILLARRICA a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad.

Asimismo, el comité deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

**No podrán postular al Concurso Público quienes tengan inhabilidades e incompatibilidades administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Ley 18575; Párrafo 2º De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas,Artículo 56.-**

No se hará devolución de la documentación una vez terminado el proceso.

**PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Proceso de Postulación

El concurso será publicado por 4 días hábiles: desde 18 y hasta el 21 de abril de 2022 a través de la página web municipal,

<https://www.munivillarrica.cl>

**REQUISITOS DEL CARGO**

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

EXPERIENCIAS: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.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Para poder ser considerado postulante habilitado/a, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículo vitae actualizado **Obligatorio**
2. Fotocopia de título profesional universitario y/o técnico profesional: Este documento debe estar legalizado ya sea ante Notario, Secretaría Municipal o Registro Civil. (La legalización de la fotocopia del título debe ser original)**Obligatorio.**
3. Certificados que acrediten perfeccionamientos atingentes al cargo. Los certificados deben incluir horas. **(**seminarios, diplomados, magister, capacitaciones). Los certificados que no incluyan horas de capacitación, no serán considerados, ya que no se puede calcular la duración de la capacitación. **Obligatorio.**
4. Fotocopia cedula de identidad. Fotocopia simple por ambos lados**. Obligatorio.**
5. Certificado de Antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin **antecedentes que no exceda un mes de antigüedad. Obligatorio.**
6. Certificados, decretos o contratos de trabajo (debidamente firmados por el empleador) que acrediten 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. **Obligatorio**
7. Certificado declaración jurada simple deInhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado **(Firmado original yobligatorio) que se adjunta en el Anexo Nº 1 de las presentes Bases. Obligatorio**

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

No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consulta.

**Etapas del Proceso de Selección:**

|  |
| --- |
| **PROCESO** |
| Etapa de publicación del concurso: 18 al 21 de abril de 2022 |
| Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: 19 al 22 de abril de 2022 |
| Etapa de Admisibilidad: 25 de abril de 2022 |
| Etapa de entrevista: 27 de abril de 2022 |
| Etapa de selección, notificación y cierre: 29 de abril de 2022 |

A continuación, se incorporan los insumos necesarios para la evaluación de postulaciones.

**TABLA DE EVALUACIÓN FACTORES EVALUACIÓN CURRICULAR:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR** | **SUB FACTOR** | **CARACTERÍSTICAS** | **PUNTAJE MÁXIMO SUB FACTOR** | **POND.** | **POND.** |
| **SUB FACTOR** | **FACTOR** |
| **FORMACIÓN Y CURSOS.**  | Estudios y cursos de formación educacional. | Posee post título o diplomado relacionado con funciones propias del cargo: 100 puntos | 100 puntos | 50% | 30% |
| Título profesional y/o técnico del área social o económica: 70 puntos |
| Título profesional en otra área: 0 puntos |
| Capacitación en temáticas afines al cargo | 100 o más horas de capacitación: 100 puntos | 100 puntos | 50% |
| Entre 80 y 99 horas de capacitación: 80 puntos |
| Entre 60 y 79 horas de capacitación: 60 puntos |
| Entre 40 y 59 horas de capacitación: 40 puntos |
| Entre 20 y 39 horas de capacitación: 20 puntos |
| Entre 1 y 19 horas de capacitación: 10 puntos |
| No acredita capacitación: 0 puntos |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | Experiencia Laboral. | 6 o más años: 100 puntos | 100 puntos | 20% | 40% |
| 3 a 5 años 11 meses: 70 puntos |
| 1 a 2 años 11 meses: 40 puntos |
| Menos de 1 año: 0 puntos |
| Experiencia Laboral en trabajos afines al cargo | 6 o más años: 100 puntos | 100 puntos | 60% |
| 3 a 5 años 11 meses: 70 puntos |
| 1 a 2 años 11 meses: 40 puntos |
| Menos de 1 año: 0 puntos |
| Experiencia laboral profesional en la administración Municipal | 6 o más años: 100 puntos | 100 puntos | 20% |
| 3 a 5 años 11 meses: 70 puntos |
| 1 a 2 años 11 meses: 40 puntos |
| Menos de 1 año: 0 puntos |
| **ENTREVISTA** |  |  | 100 puntos |  30% | 30% |

**Importante:**

1. Para pasar a la fase de entrevista, la candidatura deberá obtener al **menos 25 puntos en la fase de Evaluación Curricular.**
2. Si existe una gran cantidad de postulantes con evaluación mayor e igual a 25 puntos en la fase curricular, se seleccionarán las candidaturas con mayor puntaje para la fase de Entrevista.
3. Para ser elegible una candidatura, la evaluación de todo el proceso de selección debe ser igual o mayor a 50 puntos.

**FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, es entre el 19 y 22 de abril de 2022, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Villarrica, desde las 9:00 y hasta las 13:30 horas, o bien se podrá enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en un sobre cerrado que indique la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado (nombre, teléfono y cargo al que postula**: Concurso Público; Cargo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SERNAMEG**, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, según lo indicado en las bases. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

.

 **PROCESO DE ADMISIBILIDAD – EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Revisión de documentos Obligatorios – Revisión Curricular**

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de Villarrica y una integrante del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, verificará si los/laspostulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual se establecerá una instancia de revisión de los antecedentes y se procederá a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases. De lo informado se deberá levantar un acta que dé cuenta del proceso, la cual se compartirá vía correo electrónico a la contraparte técnica municipal y Dirección SernamEG.

**ENTREVISTA PERSONAL CON POSTULANTES SELECCIONADOS/AS.**

El comité previo llamado, entrevistará a los/las postulantes declarados admisibles.

Debido a la contingencia sanitaria, se realizarán a través de Google meet. Los/las postulantes deberán tener una conexión a internet establece, que les permita participar adecuadamente de este proceso.

**NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

De acuerdo a lo establecido en convenio, para la contratación de un integrante del equipo, ya sea en calidad de titular o de reemplazo, independiente del origen de los recursos que financien la contratación, se deberá realizar un proceso de selección, público y transparente, el cual deberá dar cuenta del cumplimiento de los lineamientos técnicos del Programa. De aquel proceso, se emitirá una terna, la cual deberá ser sometida a una evaluación técnica, la que será elaborada por SernamEG, aplicada y evaluada por el Ejecutor, quien no podrá nombrar a un candidato que haya obtenido un puntaje inferior del 50%. El SernamEG velará por la calidad técnica del equipo ejecutor, exigiendo el cumplimiento del perfil establecido por el servicio.

\*Si no se logra constituir la terna, de igual manera serán informados los o las postulantes idóneos y se autorizará su selección, siempre y cuando cumplan con el puntaje mínimo exigible para el proceso.

**El concurso sólo podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones;**

1. **Falta de postulantes idóneos que no cumplan los requisitos indicados en el Convenio vigente entre SernamEG y la Municipalidad de Villarrica .**
2. **No existan postulaciones algunas al cargo.**

La propuesta se presentará a la Directora Regional de SERNAMEG y Alcalde de la Municipalidad de Villarrica, a través de Oficio emitido desde DR Regional, dando cuenta del proceso de selección y se regirá según lo establecido en el Convenio de Continuidad, Transferencia de Fondos y Ejecución, suscrito entre la Municipalidad y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género en la Cláusula Octavo: Compromisos Administrativos de las Partes: Punto Nº 2; Letra B .- Procedimientos de Contratación y Desvinculación, quienes en común acuerdo seleccionarán al o la postulante idóneo para el cargo.

 **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

La Municipalidad de Villarrica redactará la resolución que proceda con el nombramientode la persona seleccionada en el cargo vacante del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

El o la representante del municipio, previa autorización del alcalde de la municipalidad de Villarrica, comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, la persona seleccionadadeberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 díashábiles contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la nómina de profesionales idóneos para el cargo.

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**

Yo (nombre completo):

 ……………………………………………………………………………………………

Cedula Nacional de Identidad número ……………………………………………………

Domiciliada(o) en …………………………………………………………………………

N°……………………….., de la comuna de …………………………………………….

Declaro por este acto, que a la fecha de la presente postulaciónno me encuentro afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre Postulante, firma, RUN**

**(No requiere firma ante notario)**