



## **CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER PROFESIONAL PROGRAMA JEFA DE HOGAR, COMUNA DE HUALAIHUE, REGION DE LOS LAGOS.**

### **Requisitos**

- Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.
- Deseable dos años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas.

### **Tipo de contrato**

- Honorarios
- Jornada completa, remuneración mensual bruta \$ 793.875

### **Vigencia contratación**

- Hasta el 31 de diciembre 2018

### **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 GENERICAS 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 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 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.

### Documentación requerida

- Curriculum vitae
- Fotocopia legalizada de título profesional o grado académico ante notario
- Certificado de antecedentes personales
- Fotocopia cédula identidad
- Fotocopia simple de certificados de capacitación, en caso existiesen.

### Cronograma del proceso de llamado a concurso

Fecha de publicación	12de Enero 2018
Recepción de antecedentes	15 de Enero 2018
Evaluación curricular	23 de Enero 2018
Entrevista de selección	25-26 de Enero 2018
Comunicación resultados	Dentro de los próximos 10 días

### Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 12 de Enero de 2018 hasta el día 22 de Enero de 2018 en horario de atención a público desde las 8:15 a 17:15 hrs. en dependencias de la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, ubicada en calle 21 de septiembre N° 450, Hornopirén o al correo electrónico [pmtjhualaihue2011@gmail.com](mailto:pmtjhualaihue2011@gmail.com)



ELENA RAMIREZ

ALCALDE (S) MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE

