

**CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER ENCARGADA COMUNAL
PROGRAMA JEFA DE HOGAR – LINEA INDEPENDIENTE, COMUNA DE HUALAIHUE,
REGION DE LOS LAGOS.**

Identificación del cargo

- Encargado Comunal Programa Jefa de Hogar – Línea Independiente

Requisitos

- Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.
- Deseable 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 \$ 750.000

Vigencia contratación

- Hasta el 31 de diciembre 2016

Objetivo del cargo

Coordinar e implementar Programa Mujeres Asociatividad y Emprendimiento 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 SERNAM.
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 actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo - económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia.

4. Establecer coordinación y planificación en conjunto con Encargado/a Regional del Programa Mujer, Asociatividad y Emprendimiento (MAE) en SERNAM regional para el desarrollo de las escuelas de emprendimiento
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 SERNAM, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAM y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAM Regional y/o Nacional.
8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada/o de programa Mujeres Jefas de Hogar línea dependiente 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 SERNAM.

Conocimiento 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 de las mujeres.
- Violencia contra la Mujer
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos.
- Organización y planificación.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.
- Planes de Negocio y formulación de proyectos productivos.

Competencias y habilidades conductuales

1. **Orientación a la calidad:** Preocupación por trabajar bien, buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar 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.

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	08 de Abril 2016
Recepción de antecedentes	11 de Abril 2016
Evaluación curricular	21- 22 de Abril 2016
Entrevista de selección	26 – 27 de Abril 2016
Comunicación resultados	28 de Abril 2016

Recepción de antecedentes y postulación

La recepción de antecedentes se realizará a contar del día 11 de abril de 2016 hasta el día 20 de abril 2016 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



DARWIN MANCILLA MARTINEZ

JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL

CONTRAPARTE SERNAM MUNICIPAL