



## BASES LLAMADO OFERTA LABORAL.

La Ilustre Municipalidad de Maullín llama a concurso público para 01 funcionaria/o del Programa jefas de Hogar.

**Tipo de Contrato:** Honorarios, jornada Completa

**Vacantes:** 1

**Remuneración:** \$1.163.333 impuesto incluido

### I. Objetivo del Cargo

Contribuir a la disminución de las condicionantes para el ejercicio de la autonomía económica de las jefas de hogar.

### II. Funciones Principales

1. Trabajar de forma coordinada con la Oficina Municipal de Intermediación laboral con la finalidad de obtener información sobre ofertas laborales para las mujeres
2. Insertar laboralmente a las mujeres jefas de hogar, entregando información de importancia en temáticas como: inserción laboral, derechos y deberes laborales, entre otras
3. Promover diversas instancias de capacitación, formación para el trabajo y entrega de información a las mujeres pertenecientes al programa; en temáticas de previsión social, asociatividad, presupuesto familiar responsable, trabajo en equipo, etc
4. Incorporar a las usuarias del Programa Mujer jefas de Hogar a los distintos programas de salud preventiva, de manera de efectuar una derivación oportuna a los especialistas (salud odontológica, exámenes preventivos, PAP, mamografías, entre otros)
- 5.- Entregar apoyo a las mujeres jefas de hogar quienes trabajan la línea independiente en el proceso de postulaciones a fondos gubernamentales, y apoyar su participación en diversos espacios de comercialización (ferias, comercialización de productos, etc).



### III. Requisitos

Estudios:	Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, gestión pública y/o en áreas psicosociales y económicas.
Deseabilidad:	Certificado Violencia Intrafamiliar.  Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad

### IV. Competencias Técnicas

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Políticas Públicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y control de gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos sociales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>



## V. Competencias Genéricas y Habilidades

### **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.

### **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.

### **Orientación a la calidad:**

Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.

### **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.

### **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.

### **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.





## VI. Otros conocimientos

Microsoft Office	Alto
Políticas públicas de empleo y mercado laboral	Medio
Conocimiento Institucionalidad pública (Normativa)	Medio
Análisis de bases de datos	Medio

## VII. Documentación solicitada:

- Curriculum Vitae
- Certificado de Título original o fotocopia título legalizada.
- Fotocopias de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Violencia Intrafamiliar.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

### 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.

## VIII.- Entrega de Antecedentes:

Recepción de antecedentes, en sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula, desde el día **3 al 7 de febrero del 2025 a las 12:00 Hrs.** en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Maullín, ubicada en calle O'Higgins N° 641 o al correo electrónico [jefasdehogar@munimaullin.cl](mailto:jefasdehogar@munimaullin.cl) en un solo archivo en formato PDF, los documentos deben ser originales y escaneados. Los documentos originales impresos, serán exigibles en la medida que se proceda a la contratación respectiva.

Las consultas se podrán realizar al fono +65-2482554 del Municipio de Maullín.



### IX. FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO

Llamado a recepción de antecedentes	3 al 7 de febrero del 2025 a las 12:00 Hrs	Recepción oficina de parte municipio de Maullín
Apertura de sobre y evaluación administrativa y curricular	Día 7 de febrero de 2025	Horario de oficina
Entrevista presencial	Día 12 de febrero 2025	Oficina director desarrollo comunitario
Comunicación de terna al director regional y alcalde	13 de febrero 2025	
Comunicación resultados	14 de febrero 2025	Horario de oficina
Asumo de funciones	17 de febrero 2025	

### X. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión Evaluadora estará constituida por:

- Juana Mansilla, Encargada Unidad de Personal
- Pedro Cox Valenzuela, Director de Desarrollo Comunitario (Dideco), o su representante.
- Ana Olmedo Barría, Administradora Municipal, o su representante.
- Carolina Rehl Neumann, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género o su representante.



Nabih Soza Cárdenas

Alcalde – Municipalidad de Maullín

