



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



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 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 Cardenas

Alcalde – Municipalidad de Maullín

