



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

| |
|---|
| Trabajar de forma coordinada con la Oficina Municipal de Intermediación laboral con la finalidad de obtener información sobre ofertas laborales para las mujeres |
| Insertar laboralmente a las mujeres jefas de hogar, entregando información de importancia en temáticas como: inserción laboral, derechos y deberes laborales, entre otras |
| 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 |
| 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 odontológicas, exámenes preventivos, PAP mamografías, entre otros) |
| 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 de antecedentes 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

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.

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 Obligatoria:

- Curriculum Vitae
- Certificado de Título original o fotocopia título legalizada con fecha actual.
- 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.

VIII.- Entrega de Antecedentes:

Recepción de antecedentes, en sobre cerrado, indicando el cargo al cual postula, desde el día **24 al 26 de marzo 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 fondosmunimaullin@gmail.com 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 TECNICO

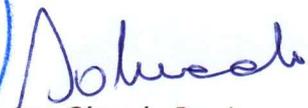
| | | |
|---|--|---|
| Llamado a recepción de antecedentes | 24 al 26 de marzo del 2025 a las 12:00 Hrs | Recepción oficina de parte municipio de Maullín |
| Apertura de sobre y evaluación administrativa y curricular | Día 26 de marzo de 2025 | Horario de oficina |
| Entrevista presencial | Día 28 de marzo 2025 | Oficina director desarrollo comunitario |
| Comunicación de terna a la directora regional y alcalde | 31 de marzo 2025 | |
| Comunicación resultados | 31 de marzo 2025 | Horario de oficina |

| | | |
|---------------------------|------------------|--|
| Asumo de funciones | 01 de abril 2025 | 8:30 Municipalidad de Maullín, dpto. de Fomento Productivo |
|---------------------------|------------------|--|

X. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión Evaluadora estará constituida por:

- Pedro Cox Valenzuela, Director de Desarrollo Comunitario (Dideco), o su representante.
- Jefa departamento de Fomento Productivo, o su representante.
- Carolina Rehl Neumann, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género o su representante.



Ana Olmedo Barria

Alcalde (s) – Municipalidad de Maullín

