

### BASES PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR

<b>Cargo</b>	<b>Coordinador/a Programa Mujeres Jefas de Hogar</b>
Jornada	Completa
Centro de Contratación	Programa Jefas de Hogar Ilustre Municipalidad de Parral.
Tipo de Contrato	Honorarios
Remuneración	\$ 1.415.636.-
Lugar de Trabajo	Dirección de desarrollo comunitario de la Ilustre Municipalidad de Parral
Formación Educacional y profesional	<p>- Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración. <b>De preferencia del Área Económica y/o Administración para conformar dupla de trabajo.</b></p> <p>- Deseable 2 años de experiencia en cargos similares. -</p> <p>- Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales y económicas.</p>
Conocimientos y Competencias	<p>Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.</p> <p>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.</p> <p>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 y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.</p> <p>Empatía: Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos,</p>

	<p>sentimientos o preocupaciones de las mujeres. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.</p> <p>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 y lograr acuerdos.</p> <p>Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.</p> <p>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.</p>
<p>Competencias y Habilidades Genéricas</p>	<p>Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción.</li> </ul>
<p>Funciones</p>	<p>Responsable del proceso de planificación y desarrollo de la difusión y convocatoria del Programa en la</p>

	<p>comuna.</p> <p>Realizar la entrevista presencial a las mujeres que cumplen con el perfil y registrar en la Ficha de Postulación (Ficha Básica Institucional y Ficha Específica) toda la información requerida.</p> <p>Ingresa en el Sistema Informático (SGP) y registrar en la carpeta física (u otra cuando corresponda) toda la información recogida en las fichas, que servirá como medio de verificación.</p> <p>Llevar a cabo los Talleres de Formación para el Trabajo (espacios seguros), en el marco conceptual del Programa y los contenidos del material de apoyo, resguardando el uso no sexista del lenguaje.</p> <p>Acompañar y asesorar la elaboración del Proyecto Laboral de las participantes, tomando en consideración la relación del perfil de las mujeres con las oportunidades del territorio (sociales, económicas, culturales, institucionales).</p> <p>Reportar incidencias que se presenten (formulario de incidencias).</p> <p>Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación, según convocatoria y la inasistencia injustificada será considerada al momento de la evaluación de su trabajo. Elaborar los anexos de las Orientaciones Técnicas velando porque los procesos del Programa, vinculados a la implementación, ejecución, avance de coberturas, reportes y seguimiento, sean acorde a la realidad territorial.</p> <p>Cumplir, de manera oportuna, con el Protocolo de convivencia, en caso de presentarse alguna dificultad con las participantes (en caso de vulneración o amenaza entre participantes, participantes y Equipo Ejecutor y entre Equipo Ejecutor) y dar aviso inmediatamente a la Contraparte Técnica del Municipio y Encargada Regional SernamEG.</p> <p>Participar de las reuniones de coordinación con la Encargada Regional, para ir evaluando la ejecución e implementación del Programa (presencial o virtual).</p> <p>Velar por la calidad de las actividades del Programa diseñando y evaluando adecuadamente.</p> <p>Orientar y supervisar que los Proyectos Laborales de las participantes sean acorde a la oferta programática del territorio, a fin de evitar frustración y desmotivación en las participantes.</p> <p>Gestionar asociaciones con actores clave, para difundir la oferta del Servicio y promover la realización de acciones conjuntas que potencien la intervención y su integralidad.</p> <p>Llevar a cabo los Encuentros Comunes, a fin de generar un espacio de diálogo y evaluación de las</p>
--	---

	<p>participantes, con relación al aporte del Programa. Generar, con apoyo de la Dirección Regional, articulaciones y acciones locales y regionales con instituciones públicas y privadas y con otras instancias municipales para complementar la oferta del Programa. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.</p>
--	--

### **Documentos a presentar:**

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple de no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N°18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
- Certificado Violencia Intrafamiliar.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Fotocopia simple de certificado de título.
- En caso de contar con posgrados o diplomados, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten.
- En caso de contar con capacitación, se debe adjuntar fotocopia de certificado respectivo, el cual debe precisar el número de horas.

### **Plazos:**

- Se recepcionan antecedentes desde 31 de enero hasta las 12:00 del día 07 de febrero.
- Proceso de análisis curricular desde el día 07 al 11 de febrero.
- Entrevistas personales se desarrollarán el día 13 de febrero.
- Resolución: 14 de febrero.
- Inicio actividad profesional: 17 de febrero.

### **Lugar de recepción documentos:**

- Los documentos deben ser entregados en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Parral, ubicada en calle Dieciocho #720 de 08:30 a 17:30 de lunes a jueves y viernes desde las 08:30 a 16:30.

### **Nota:**

- Los documentos deben ser ingresados en un sobre sellado indicando nombre y cargo al que postula.