

**BASES DE CONCURSO
CONTRATACION DE COORDINADORA PARA EL
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR OLMUE**

Decreto Municipal: N° 2944 del 20 de Septiembre 2017

1.- Antecedentes Generales:

En el marco del desarrollo del Programa Jefas de Hogar, la Ilustre Municipalidad de Olmué en conjunto con Sernameg, convocan a Concurso Público para proveer (01) cargo de Coordinadora para la comuna de Olmué, dirigido a profesionales con título universitario que cumplan con los requisitos y las condiciones señaladas en el llamado a concurso respectivo, modalidad a honorarios por jornada completa, 44 horas semanales.

Este concurso público estará regulado por lo descrito en las presentes bases, que se enmarcan en lo establecido en las Normas para la Contratación de Personal para el Programa.

El Profesional Coordinador/a será contratado/a jornada completa con cargo a recursos municipales, en el marco del Programa Jefas de Hogar., por jornada completa (44 horas semanales) con una remuneración de \$ 983.714 impuesto incluido.

2.- Aviso de Vacante y Llamado a Concurso:

El llamado a concurso se realizará a través de un diario de circulación local **y/o** medios electrónicos de Municipalidad de Olmué, radio local.

3.- Calendario de Concurso:

Entrega de antecedentes	Desde el 22/09/2017 y hasta el 26/09/2017, de 08:30 a 14:00 hrs.
Evaluación curricular	Desde el 27/09/2017 y hasta el 28/09/2017.
Entrevistas de selección	03/10/2017
Comunicación de resultado	04/10/2017

No se aceptarán postulaciones recibidas fuera del plazo de entrega de antecedentes.

4.- Perfil del Cargo:

I. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Título universitario en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, economía y/o administración.

EXPERIENCIAS: Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.
Deseable experiencia de trabajo con mujeres, gestión pública.

OTROS: Flexibilidad horaria.

II. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS 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 humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. **Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de 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 competen.
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.

5.- Comisión evaluadora y descripción del proceso:

Se conformará una comisión evaluadora, integrada por la Directora de Desarrollo Comunitario, Administrador Municipal y Profesional Sernameg.

El proceso de selección consta para los postulantes de 2 etapas o fases, con la siguiente ponderación:

Evaluación curricular	:	40%
Entrevista personal	:	60%

5.1.- Entrega de antecedentes:

Los antecedentes de postulación pueden ser entregados en versión impresa en:
Oficina de Partes de I. Municipalidad de Olmué, calle Prat N° 12 Olmué.

También se aceptan postulaciones por correo electrónico:
Correo electrónico: dideco@olmue.cl

Se establece un formato de currículum de uso obligatorio, incluido al final de estas bases.

Sólo se ponderarán los antecedentes curriculares solicitados, debidamente respaldados o acreditados.

Los postulantes deben adjuntar fotocopia simple o imagen digital formato *.PDF, o *.JPG de los siguientes documentos:

- Curriculum vitae
- Certificado de título Profesional
- Certificados u otro documento (como contratos o decretos) que acrediten experiencia laboral
- Certificado de experiencia, emitido por SERNAMEG, si corresponde
- Certificado de Residencia, sólo si indica residencia en Olmué.
- Certificado de Antecedentes

5.2.- Entrevista de selección:

Posterior a la evaluación curricular se efectuará una segunda fase del concurso consistente en una entrevista del postulante ante la comisión, sobre las características y competencias mencionadas en el perfil requerido

La entrevista sólo podrá aplicarse a quienes han calificado como elegibles en la etapa de evaluación curricular.

Posteriormente la terna seleccionada, se le presentará a la Alcaldesa de la comuna y será entrevistada por integrantes de una comisión evaluadora de Sernam, en las dependencias del mismo organismo.

5.3.- Resolución del concurso:

Con base en los resultados de las etapas de evaluación curricular y entrevistas, la comisión elaborará una terna con los postulantes de mayor puntuación la que será presentada a la Alcaldesa y ante la comisión evaluadora de Sernameg, a fin de que tome la decisión final sobre la selección de la Coordinadora.

FORMATO DE CURRICULUM

Concurso Coordinadora Programa Mujer Trabajadora y Jefas de Hogar, comuna de Olmué

Instrucciones:

- Sólo se evaluarán currículum presentados en este formato.
- Recuerde adjuntar los documentos de respaldo, según se indica en las bases del concurso.

Antecedentes del (la) Postulante:

Nombre completo:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

Formación Académica del (la) Postulante:

Título Profesional

Experiencia laboral del (la) Postulante:

Institución	Cargo o funciones desempeñadas	Cantidad de años

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Lista de documentos (copia simple o imagen digital) que adjunta:

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Nombre y firma del postulante