



**LLAMADO CONCURSO PÚBLICO PROGRAMA  
MUJERES JEFAS DE HOGAR  
CONVENIO SERNAM- MUNICIPALIDAD DE CARAHUE**

**CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL,  
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR**

Araucanía, febrero 2025



La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), es fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

La Agenda de Género, plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa el SERNAMEG, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco, el SERNAMEG implementa diversas iniciativas para fortalecer la autonomía económica de las mujeres y promover su incorporación, mantención y desarrollo en el mundo del trabajo remunerado, el emprendimiento y la generación de ingresos.

Para ejecutar el Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de Carahue se requiere proveer 1 cargo de Profesional a honorarios para el Programa Mujeres Jefa de Hogar.

<b>CARGO</b>	<b>Profesional Programa Mujeres Jefasde Hogar SernameG</b>
<b>Tipo Contrato</b>	Honorarios
<b>Vacantes</b>	1
<b>Monto Cargo</b>	\$1.367.109
<b>Jornada De Trabajo</b>	Completa
<b>Lugar De Desempeño</b>	Municipalidad de Carahue
<b>Objetivo Del Cargo</b>	Implementar Programa Mujeres jefas de Hogar en la comuna, con el objetivo de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.



## **REQUISITOS DEL CARGO**

ESTUDIOS: Título universitario en carreras (**8 semestres**) relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración (OBLIGATORIO)

EXPERIENCIAS: 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales, económicas y emprendimiento.

Otros:

- Certificado Violencia Intrafamiliar.
- Certificado del registro civil de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificado Deudores de Pensiones de Alimentos
- Flexibilidad horaria

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

### **OBJETIVOS DEL CARGO**

Implementar el Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de Carahue, con el objetivo de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- Responsable del proceso de planificación y desarrollo de la difusión y convocatoria del Programa en la comuna.
- 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.
- Ingresar 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.
- 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.
- 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).
- Reportar incidencias que se presenten (formulario de incidencias)
- 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. Esta obligatoriedad debe quedar establecida en los contratos, **como así también la dedicación exclusiva al Programa.**
- 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.
- Cumplir, de manera oportuna, con el Protocolo de convivencia, en caso de presentarse alguna dificultad con las participantes y dar aviso inmediatamente a la Contraparte Técnica del Municipio y Encargada Regional SernamEG.
  - Participar de las reuniones de coordinación con la Encargada Regional, para ir evaluando la ejecución e implementación del Programa (presencial o virtual).
  - Velar por la calidad de las actividades del Programa diseñando y evaluando adecuadamente.
  - 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.
  - 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.
  - Llevar a cabo los Encuentros Comunales, a fin de generar un espacio de diálogo y evaluación de las 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.

### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS**

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos originarios).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros. Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del Programa.
- Disposición a la retroalimentación con las participantes.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de uso masivo.

## **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 mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevara 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 y tenacidad 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, resolución de conflictos, 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 y lograr acuerdos.



Municipalidad de Carahue

### **SOBRE EL CONCURSO**

**El concurso consta de tres fases:**

**Primera: Revisión de documentación solicitada en las Bases como Obligatoria.**

**Segunda: Evaluación curricular y correspondiente al 70% de la evaluación final.**

**Tercera: Entrevista, correspondiente al 30% de la evaluación final.**

### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

El comité de selección estará compuesto por un representante de SernameEG y un representante de la Municipalidad de Carahue a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad.

Asimismo, el comité deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

**No podrán postular al Concurso Público quienes tengan inhabilidades e incompatibilidades administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Ley 18575; Párrafo 2º De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas, Artículo 56.-**

No se hará devolución de la documentación una vez terminado el proceso.

## **PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

### **Proceso de Postulación**

El concurso será publicado por cinco días hábiles: posterior a la fecha de la resolución aprobatoria que publica las bases, en la página webmunicipal <https://carahue.cl/>

### **REQUISITOS DEL CARGO**

**ESTUDIOS:** Título universitario (8 semestres) en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades, Educación, Economía y/o Administración (OBLIGATORIO)

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia en cargos similares. Experiencia de trabajo con mujeres desde enfoque de género, manejo y conducción de grupos, gestión pública y/o en áreas psicosociales, económicas y emprendimiento.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Para poder ser **considerado postulante habilitado/a**, el/la interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículo vitae actualizado y firmado: **Obligatorio**
2. **Fotocopia de Título Profesional Universitario:** Este documento debe estar legalizado ya sea ante Notario, Secretaría Municipal o Registro Civil. (La legalización de la fotocopia del título debe ser original, no fotocopia) **Obligatorio.**
3. Certificado que acrediten perfeccionamientos **atingentes al cargo**. Los certificados deben incluir horas. (seminarios, diplomados, magister, cursos, talleres, capacitaciones) **Obligatorio.**
4. Fotocopia cedula de identidad. Fotocopia simple por ambos lados. **Obligatorio.**

5. Certificado de Antecedentes y Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin **antecedentes que no exceda un mes de antigüedad. Obligatorio.**
6. Certificado que acredite al menos dos años de experiencia laboral (desde la titulación) en cargos que demuestren trabajo con mujeres, gestión pública y/o en áreas económicas **Obligatorio. Las practicas profesional NO se consideran experiencia laboral.**
7. Certificado declaración jurada simple de Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado **(Firmado original y obligatorio) que se adjunta en el Anexo Nº 1 de las presentes Bases. Obligatorio**

**OJO: La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibile la postulación.**

**No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consulta.**



**Etapas del Proceso de Selección:**

PROCESO
<b><u>Etapa de publicación del concurso:</u></b>
Página web municipal: <a href="https://carahue.cl/">https://carahue.cl/</a> Concursos Públicos.
<b><u>Etapa de Postulación</u></b>
Recepción de antecedentes: Un día después de tramitada la resolución aprobatoria de la convocatoria pública y hasta el quinto día hábil inclusive, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Carahue, ubicada en calle Portales nº 295, el horario de recepción de las postulaciones es desde las 08:30 hasta las 14:00 horas. <b>( no se aceptarán postulaciones fuera de plazo.)</b>
<b><u>Etapa de Admisibilidad:</u></b> Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo 07 de marzo del 2025
<b><u>Etapa de entrevista:</u></b> Las entrevistas se realizarán el lunes 10 de marzo de 2025, en dos modalidades Presencial o de manera online siempre y cuando el postulante tenga condiciones de conectividad necesarias, desde un computador y sin problemas de conexión si la comunicación se cae en más de tres oportunidades se da por rechazada la entrevista.
<b><u>Etapa de selección, notificación y cierre:</u></b> 11 de marzo de 2025.

A continuación, se incorporan los insumos necesarios para la evaluación de postulaciones.

**TABLA DE EVALUACIÓN FACTORES EVALUACIÓN CURRICULAR:**

FACTOR	SUB FACTOR	CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE MÁXIMO SUB FACTOR	POND. SUB FACTOR	POND. FACTOR
FORMACIÓN Y CURSOS.	Estudios y cursos de formación educacional.	Posee post título o diplomado relacionado con funciones propias del cargo: 100 puntos	100 puntos	50%	30%
		Título profesional y/o técnico del área social o económica: 70 puntos			
		Título profesional en otra área: 0 puntos			
	Capacitación en temáticas afines al cargo	100 o más horas de capacitación: 100 puntos	100 puntos	50%	
		Entre 80 y 99 horas de capacitación: 80 puntos			
		Entre 60 y 79 horas de capacitación: 60 puntos			
		Entre 40 y 59 horas de capacitación: 40 puntos			
		Entre 20 y 39 horas de capacitación: 20 puntos			

		Entre 1 y 19 horas de capacitación: 10 puntos			
		No acredita capacitación: 0 puntos			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia Laboral.	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	20%	40%
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
	Experiencia Laboral en Trabajos afines al cargo	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	60%	
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
	Experiencia laboral profesional en la administración Municipal	6 o más años: 100 puntos	100 puntos	20%	
		3 a 5 años 11 meses: 70 puntos			
		1 a 2 años 11 meses: 40 puntos			
		Menos de 1 año: 0 puntos			
<b>ENTREVISTA</b>			100 puntos	30%	30%

### **Importante:**

1. Para pasar a la fase de entrevista, la candidatura deberá obtener al **menos 30 % en la fase de Evaluación Curricular.**
2. Si existe una gran cantidad de postulantes con evaluación mayor e igual a 30 % en la fase curricular, se seleccionarán las candidaturas con mayor puntaje para la fase de Entrevista.
3. Para ser elegible una candidatura, la evaluación del proceso de selección debe ser **igual o mayor a 70 puntos.**

### **FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, desde 28 de febrero al 06 de marzo del 2025 en Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada calle Portales nº 295, el horario de recepción de las postulaciones es desde las 08:30 hasta las 14:00 horas. (**no se aceptarán postulaciones fuera de plazo.**)

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

### **PROCESO DE ADMISIBILIDAD – EVALUACIÓN CURRICULAR**

#### **Revisión de documentos Obligatorios – Revisión Curricular**

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de Carahue y una integrante del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual se establecerá una instancia de revisión de los antecedentes y se procederá a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases. De lo informado se deberá levantar un acta que dé cuenta del proceso.

### **ENTREVISTA PERSONAL CON POSTULANTES SELECCIONADOS/AS.**

El comité previo llamado, entrevistará a los/las postulantes declaradas admisibles. Para ser seleccionado/a para la entrevista, deberá contar con una evaluación de 30 % en la revisión curricular.

### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez efectuada la entrevista, el Comité de Selección levantará acta de proceso e



Municipalidad de Carahue

informará la terna de los/las postulantes que hubieren obtenido en los procesos un puntaje igual o mayor a 70 puntos. (El concurso consta de dos fases: la primera que consiste en la evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final y, la segunda, que es la realización de una entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final) Para ser elegible una candidatura, la evaluación del proceso de selección debe ser igual o mayor a 70 puntos, es decir es la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista.

**El concurso sólo podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones;**

- 1. Falta de postulantes idóneos que no cumplan los requisitos indicados en el Convenio vigente entre SernamEG y la Municipalidad de Carahue**
- 2. No existan postulaciones al cargo.**

La propuesta se presentará a la Directora Regional de SERNAM y al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Carahue y se registrará según lo establecido en el Convenio de Continuidad, Transferencia de Fondos y Ejecución, suscrito entre la Municipalidad y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, quienes en común acuerdo seleccionarán al o la postulante idóneo para el cargo.



## **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

La Municipalidad de Carahue redactará la resolución que proceda con el nombramiento de los/las seleccionados/as del Programa Mujeres jefas de Hogar.

El o la representante del municipio, previa autorización del alcalde de la municipalidad de Carahue comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, los/las seleccionados/as deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 día hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestas en la terna respectiva.



**ANEXO Nº 1 DECLARACIÓN**

**JURADA SIMPLE**

**Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**

Yo (nombre completo):

..... Cedula Nacional de

Identidad número .....Domiciliada(o) en

.....N° ..... , de la comuna de

.....

Declaro por este acto, que a la fecha de la presente postulación no me encuentro afecto/a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

---

**Nombre Postulante, firma, RUN**

**(No requiere firma ante notario)**