



**La Municipalidad de Hualpén y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG), llaman a entrega de antecedentes para proveer él:**

Cargo de Coordinador/a PROGRAMA "4 A 7"2023

#### **BASES DE POSTULACIÓN**

- ❖ Nombre del Cargo: Coordinador/a escuela Cristóbal Colón
- ❖ Fecha de ejecución: Marzo a Diciembre.
- ❖ Inicio laboral: 1 de Abril.
- ❖ Cargo Jefe Directo: Dirección de Desarrollo Comunitario.
- ❖ Condiciones ambientales: Trabajo en terreno, establecimiento y oficina municipal de la mujer.
- ❖ Objetivos: Proporcionar a mujeres responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado provisto por el programa, en apoyo a su participación en el mercado laboral.

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

- ❖ ESTUDIOS: Profesional, técnico, titulado/a o egresado/a en las áreas de ciencias sociales o humanidades, se considera a técnicos o profesionales de otras áreas si demuestran mayor experiencia en trabajo con mujeres.

#### **FUNCIONES A EJECUTAR**

- ❖ Liderar y participar del proceso de difusión del Programa en la comunidad.
- ❖ Liderar y participar en el proceso de inscripción de las mujeres, niños y niñas según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por el SERNAMEG, cumpliendo con los plazos establecidos.
- ❖ Registrar y actualizar la información de inscripción y trayectoria laboral de las participantes y niños/as, en el sistema informático.
- ❖ Coordinar al equipo de Monitores/as.
- ❖ Supervisar talleres.
- ❖ Enfrentar adecuadamente situaciones en que se produzcan vulneraciones de los derechos de los niños/as.
- ❖ Vincular al Programa con los distintos actores de la comunidad educativa (Director/a, profesores/ras, auxiliares, etc.)
- ❖ Realizar 4 actividades obligatorias en el marco del componente Trabajo con Mujeres (para lo cual cuentan con un Manual que consta de una Guía para las/os facilitadores, en este caso Monitores/as



- ❖ y una Guía para las mujeres) y coordinar acciones con los otros Programas del SERNAMEG, en el marco de este componente.
- ❖ Coordinar acciones con actores externos al establecimiento educacional.
- ❖ Reemplazar a cualquier Monitor/a que por motivos de fuerza mayor debidamente justificada (ej. licencia médica) se encuentre impedido de realizar los talleres.
- ❖ Realizar informe trimestral que se solicita en la implementación del Programa.
- ❖ Organizar reuniones quincenales de Equipo de Monitores/as.
- ❖ Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes (accidentes personales, terremoto, incendio, paros, contingencia país, etc.).
- ❖ Conocer la planificación de los talleres (diaria, semanal o mensual).
- ❖ Llevar el control diario de asistencia de los Monitores/as.
- ❖ Llevar control de todos los bienes del Programa en el establecimiento educacional.
- ❖ Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el Programa en el establecimiento.
- ❖ Según definición del establecimiento certificar a JUNAEB acerca de las colaciones entregadas a niñas y niños y chequear que éstas se almacenen en cantidad y calidad, de tal manera que se entreguen en óptimas condiciones.
- ❖ Informar oportunamente el número de niños/as para coordinar colaciones con JUNAEB en período de vacaciones de invierno, fiestas patrias o fin de año.
- ❖ Participar en todas las actividades de capacitación a las cuales sea convocado/a en el marco del Programa.

### **EXPERIENCIAS**

- ❖ Experiencia deseable en coordinación de programas y/o proyectos.
- ❖ •Demostrar al menos 1 año de experiencia en el trabajo con niños, niñas y/o mujeres. Manejo de Microsoft, nivel intermedio.
- ❖ Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- ❖ Certificado de antecedentes sin antecedentes penales.
- ❖ Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con niños y niñas.
- ❖ Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el registro especial de personas que hayan sido condenadas por VIF por medio de una sentencia ejecutoriada.

### **CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO**

- ❖ Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.



- ❖ Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.
- ❖ Planificación y control de gestión.
- ❖ Conocimiento en metodologías participativas y de aprendizaje (Talleres, capacitaciones, etc.)
- ❖ Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Excel, Power Point, Word, “redes sociales” y plataformas de comunicación digitales.

#### **CALIDAD CONTRACTUAL**

- ❖ Tipo de contrato a Honorarios.
- ❖ Jornada, 22 horas semanales presencial.
- ❖ Honorarios \$ 493.726 líquidos.

#### **ANTECEDENTES REQUERIDOS**

- ❖ Currículum Vitae
- ❖ Fotocopia de título Profesional.
- ❖ Fotocopia de otros certificados académicos, especializaciones o de capacitaciones relacionadas con el cargo al que postula.
- ❖ Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- ❖ Fotocopia de Cédula de Identidad.
- ❖ Documentos que acrediten experiencia según perfil indicado.
- ❖ Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas.
- ❖ No contar con antecedentes de violencia intrafamiliar (como victimario).
- ❖ No contar con evaluación deficiente en los últimos 2 años por parte de SernamEG.
- ❖ No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos

**La ausencia de uno de estos antecedentes dejara inadmisibile la postulación**

#### **RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

La recepción de antecedentes: Entrega de documentación en sobre cerrado con nombre completo y cargo al que postula en oficina de partes municipal Patria Nueva #1035.

**Los antecedentes enviados fuera del horario establecido quedaran inadmisibles.**



### **ETAPAS DEL PROCESO**

- 1.- Recepción de antecedentes en oficina de partes desde las 08:30 horas del día 14 de marzo hasta el 17 de marzo del 2023 a las 14:00 horas.
- 2.- Revisión de antecedentes curriculares: 20 al 22 de Marzo del 2023.
- 4.- Entrevista personal: se realizará en dependencias municipales a preseleccionados en horario de 8:30hrs y 17:00hrs de los días 23 y 24 de Marzo.
- 5.- Notificación de resultados: los resultados serán remitidos vía telefónica a postulante seleccionado (a) entre los días 29 y 30 de Marzo.
- 6.- Comienzo de funciones el día 01 de Abril del 2023.

**LA NO PRESENTACIÓN A ENTREVISTA O LA FALTA DE DOCUMENTACION DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS DEJARÁN SIN EFECTO SU POSTULACIÓN**