



## Llamado a recepción de antecedentes

La Municipalidad de Hualpén y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG), llama a entregar antecedentes para proveer el siguiente cargo, para el Programa 4 a 7

### Cargo de Monitor/a: Taller de Teatro y Comunicación.

#### BASES DE POSTULACIÓN

- ❖ Nombre del Cargo: Monitor/a Taller de Teatro y Comunicación, Programa 4 a 7 Escuela República del Perú.
- ❖ Cargo Jefe Directo: Dirección de Desarrollo Comunitario, Oficina de la Mujer.
- ❖ Condiciones ambientales: Establecimiento y trabajo en terreno.
- ❖ Periodo: 11 de marzo al 31 de diciembre 2024.

#### REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Profesional, técnico/a, y/o experto/a titulado/a o egresado/a con conocimientos en el área recreativa formativa del teatro comunicación y otras disciplinas acordes al cargo.

- ❖ Deseable 1 año de experiencia en trabajo con niños y niñas.
- ❖ Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- ❖ Experto o experta en técnicas para abordar los talleres que realizarán.

#### CALIDAD CONTRACTUAL

- ❖ Tipo de contrato: honorarios.
- ❖ Jornada, 22 horas, presencial
- ❖ Sueldo bruto \$536.315.
- ❖ Duración: marzo a diciembre.

#### 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 técnicas y habilidades para el manejo grupal y la resolución de conflictos.
- ❖ Conocimiento en metodologías participativas y de aprendizaje (talleres, capacitaciones, etc.)
- ❖ Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Excel, PowerPoint, Word, redes sociales y plataformas de comunicación digitales.

### **FUNCIONES DEL CARGO**

- ❖ Proveer de un servicio de cuidado infantil integral y educativo para los niños y niñas de 6 a 13 años que estén a cargo del cuidado de las mujeres participantes del programa 4 a 7.
- ❖ Participar en el proceso de difusión y convocatoria del programa en la comuna.
- ❖ Resguardar el uso no sexista del lenguaje.
- ❖ Instruirse y aplicar el marco conceptual del programa y los contenidos del material de apoyo.
- ❖ Cumplir con los horarios del Programa y respetar los protocolos del establecimiento, los que serán supervisados por la entidad ejecutora.
- ❖ Cumplir con jornada laboral correspondiente a 22 horas semanales; cuatro horas cronológicas diariamente para la ejecución del Componente 2 y dos horas semanales de coordinación y realización de actividades del Componente 1
- ❖ Asistir en forma obligatoria a las jornadas de capacitación –según convocatoria, la inasistencia injustificada será considerada al momento de la evaluación de su trabajo. Esta obligatoriedad debe quedar establecida en los Contrato.
- ❖ Elaborar el Proyecto Comunal con el fin de resguardar que la oferta de talleres en su establecimiento sea de interés para niños y niñas.
- ❖ Conocer a cabalidad el Proyecto Comunal y las Orientaciones Técnicas.
- ❖ Cumplir, de manera oportuna, con el Protocolo establecido por SernamEG ante cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas.
- ❖ Informar inmediatamente a él o la Coordinadora cuando detecte cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas.
- ❖ Participar en las reuniones convocadas por el o la Coordinadora.
- ❖ Realizar las actividades del Componente 2 de acuerdo a lo planificado en el Proyecto Comunal y lo establecido en las Orientaciones Técnicas.

### **ANTECEDENTES REQUERIDOS:**

- ❖ Currículum Vitae
- ❖ Fotocopia de título Profesional, original o protocolizado ante notario.
- ❖ Fotocopia de otros certificados académicos, especializaciones o de capacitaciones relacionadas con el cargo al que postula.
- ❖ Certificado de nacimiento.
- ❖ Certificado de Antecedentes para fines especiales. No contar con antecedentes de violencia intrafamiliar (como victimario/a).
- ❖ Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- ❖ Documentos que acrediten experiencia según perfil indicado. (se acepta material fotográfico)
- ❖ Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. (la no presentación dejara inadmisibles su postulación. EXCLUYENTE).

**La ausencia de uno de estos antecedentes dejara inadmisibles 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, ubicada en 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 22 de febrero, hasta el 27 de febrero del 2024, a las 14:00 horas.
- 2.- Revisión de antecedentes curriculares: 28 al 29 de febrero del 2024.
- 4.- Entrevista personal: se realizará en dependencias municipales a preseleccionados en horario de 8:30hrs y 17:00hrs de los días 1 y 4 de marzo.
- 5.- Notificación de resultados: los resultados serán remitidos vía telefónica a postulante seleccionado (a) entre los días 5 y 6 de marzo.
- 6.- Comienzo de funciones el día 11 de marzo del 2024.