

Llamado a recepción de Antecedentes

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

Cargo de Monitor/a: Taller de Danza.

BASES DE POSTULACIÓN

- ❖ Nombre del Cargo: Monitor/a Taller de Danza, Programa 4a7 Escuela República del Perú.
- ❖ Cargo Jefe Directo: Dirección de Desarrollo Comunitario, Oficina de la Mujer.
- ❖ Condiciones ambientales: Establecimiento y trabajo en terreno.
- ❖ Periodo: 01 de abril 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 o formativa de las danzas y otras disciplinas asociadas 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: abril 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 19 de marzo, hasta el 25 de marzo 2024, a las 14:00 horas.
- 2.- Revisión de antecedentes curriculares: 25 al 26 de marzo del 2024.
- 4.- Entrevista personal: se realizará en dependencias municipales a preseleccionados en horario de 8:30hrs y 17:00hrs el día 27 de marzo.
- 5.- Notificación de resultados: los resultados serán remitidos vía telefónica a postulante seleccionado (a) el día 28 de marzo.
- 6.- Comienzo de funciones el día 1 de abril del 2024.