LLAMADO CONCURSO PÚBLICO CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER LOS SIGUIENTES CARGOS:

***CARGO COORDINADOR/A PROGRAMA 4 a 7 MUJER TRABAJA TRANQUILA***

| | |
|---|---|
| CARGO | Coordinador /a |
| TIPO CONTRATO | Honorarios |
| VACANTES | 2 |
| MONTO CARGO | $561.626 (BRUTO) |
| JORNADA DE TRABAJO | Parcial 22 horas. |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | Municipalidad de Vilcún |
| OBJETIVO DEL CARGO | Implementar Programa 4 a 7 en la comuna, al objeto de Contribuir a la inserción y permanencia laboral de madres y/o mujeres responsables del cuidado de niños y niñas de 6 a 13 años, mediante apoyo educativo y recreativo después de la jornada. |

| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador /a |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | Profesional o técnico de las áreas de las Ciencias Sociales o Humanidades.<br><br>Se considerará a profesionales o técnicos de otras áreas si **demuestran mayor** experiencia en trabajo con mujeres. |

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Profesional del área de las ciencias sociales o humanidades, responsable de coordinar al equipo y velar por la correcta ejecución del programa teniendo como base los lineamientos técnicos entregados por SernamEG.

## 2.- REQUISITOS DEL CARGO

- Demostrar al menos 1 año de experiencia en el trabajo con mujeres
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
- Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas. (demostrable)
- Certificado de Antecedentes sin registro de antecedentes penales
- Certificado que indique que no tiene Inhabilidades para trabajar con menores.
- Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada

- Experiencia deseable en coordinación de Programas y/o proyectos.

**Perfil de competencias para el cargo:**

- ✓ **Flexibilidad:** Versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia. Aceptar e incorporar sugerencias para mejorar o redireccionar su trabajo.

- ✓ **Capacidad lúdica e innovación:** Manejo de actividades recreativas motivantes con grupos de niños/as. Favorecer el aprendizaje por medio del juego con dinamismo y energía. Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados en la implementación.

- ✓ **Manejo grupal:** Generación de ambiente de confianza adecuado para desarrollo de talleres. Claro en su comunicación y entrega de retroalimentación. Mediación de conflictos, establecimiento de límites claros y normas de convivencia. Capacidad de mantener la atención y motivación, orientada a mantener el número de niños/as en el taller.

- ✓ **Responsabilidad** Preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Cumplimiento de plazos y horarios, aspiración para alcanzar el mejor resultado posible.

- ✓ **Trabajo en equipo:** Colaborar y cooperar con el equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.

- ✓ **Empatía:** Esfuerzo por reconocer y comprender a los demás y sus necesidades. Habilidad de escuchar activamente y considerar los

pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia del otro.

- ✓ **Manejo de situaciones de conductas disruptivas:** saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, los niños y las niñas y poder canalizar de manera adecuada estas dificultades.

- ✓ **Buen Comunicador** (saber expresar ideas de manera clara y precisa, asegurando el buen entendimiento de su equipo y levantar las alertas necesarias de manera oportuna a quien corresponda)

***Importante:** la sola presentación del CV no es suficiente, es necesario presentar los certificados y/o documentos que acrediten la experiencia o competencias que se requieren en la evaluación.

***No serán evaluadas**

**Se considerarán inadmisibles postulaciones que no presenten los siguientes certificados:**

- ✓ **Certificado de Antecedentes sin registro de antecedentes penales.**
- ✓ **Certificado que indique que no tiene Inhabilidades para trabajar con menores.**
- ✓ **Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada.**
- ✓ **Personas que tengan menos de un año de experiencia en trabajo con niños, niñas y/o mujeres.**

## 3.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POSTULACION:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple de no estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
- Certificado de Antecedentes, Certificado de Violencia Intrafamiliar y Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad que indiquen que no tiene antecedentes **( ACTUALIZADOS)**
- Fotocopia simple de certificado de títulos o estudios. Para la contratación, el/la profesional seleccionado/a deberá entregar el certificado de título original.
- En caso de contar con posgrados o diplomados, presentar fotocopia de certificados que lo acrediten.
- En caso de contar con capacitación, se debe adjuntar fotocopia de certificado respectivo, el cual debe precisar el número de horas de capacitación realizadas.

*La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisible la postulación.

## 4.- **RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR 0 COORDINADORA DE PROGRAMA 4 a 7 EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- Convocar a la Contraparte Técnica y Encarga SernamEG a reunión de planificación inicial (de acuerdo al Proyecto Comunal). En esta

reunión se debe elaborar el listado de los materiales específicos y debe ser entregado a la contraparte técnica con la mayor celeridad posible.

- Completar toda la información de la ficha de inscripción de la participante (institucional y programática). Tener respaldo de la información.
- Digitalizar las fichas en el Sistema Informático Institucional.
- Mantener el sistema informático actualizado. Tanto en registros nuevos como en edición de la información.
- Informar los problemas con el sistema, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerarán dichas alertas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes. Enviar un acta de las reuniones a la Contraparte Técnica y al SernamEG Regional vía correo electrónicos.
- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
- Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Al finalizar la ejecución anual, debe enviar a la o el Encargado Regional del SernamEG todos los instrumentos que mantenga en

soporte físico y que hayan sido utilizados al momento de la inscripción y los seguimientos.

- Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en las presentes Orientaciones Técnicas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

El comité de selección estará compuesto por un representante de SERNAMEG y dos representantes de la Municipalidad, a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases Concursables, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

5.- **PROCESO DE POSTULACLÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

1. **Proceso de Postulación**

El concurso será publicado en la página web municipal: www.vilcun.cl

2. **Fecha y lugar de recepción de Postulaciones:**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el 12 de abril 2022 hasta el 19 de abril del 2022 a las 14:00 horas, el lugar de recepción será en la **Oficina de partes de la I. Municipalidad de Vilcún, en sobre cerrado indicando nombre del programa y cargo al que postula.**

Los antecedentes también deberán ser enviados en **un solo archivo a los correos electrónicos**: sastete@vilcun.cl kgonzalez@sernameg.gob.cl.

Los documentos deben ser enviados en la sección de **asunto: Postulación** al cargo de: **Coordinador/a PROGRAMA 4 a 7. DUDAS O CONSULTAS REFERIRSE A LOS CORREOS ANTES SEÑALADOS.**

***IMPORTANTE*** Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales, quedando fuera del concurso público, no serán admisibles antecedentes adicionales o complementarios que no se ajusten al plazo indicado (19 de abril a las 14:00hrs).

| Etapa | Fecha |
|---|---|
| Recepción de documentos | 12 de abril al 19 de abril |
| Evaluación Curricular | 21 de abril del 2022 |
| Entrevista de Postulantes | Por confirmar. |

### 3. Revisión de antecedentes curriculares (Preselección)

EI Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de Vilcún y un 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, haciéndose revisión de los antecedentes y seleccionándose aquellos que cumplirían con los requisitos establecidos en estas bases.

### 4. Entrevista personal con postulantes seleccionados.

El comité previo llamado, entrevistará a los postulantes seleccionados definiéndose una terna con los que alcancen los mayores puntajes. Las entrevistas se realizarán VIA ZOOM, el link será enviado previamente al postulante.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

## 5.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la entrevista, se levantará acta del proceso y se presentara la terna con los mayores puntajes a la Directora Regional de SERNAMEG y a la Alcaldesa de la comuna de Vilcún, quienes en común acuerdo seleccionaran al o la postulante idóneo(a) para el cargo.

## 6.- RESOLUCION DEL CONCURSO

La Municipalidad de Vilcún redactará la resolución que proceda con los nuevos nombramientos. El Equipo Municipal de la Oficina de la Mujer comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos. Una vez realizada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación.

Si el o la seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la terna respectiva. El concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, respecto de cada cargo a proveer.