



Bases Convocatoria Pública Ilustre Municipalidad de Melipilla.

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Convocatoria Pública, para proveer 1 (un) cargo de Coordinador/a del Programa 4 a 7 perteneciente a la Oficina de la Mujer y Equidad de Género, del Departamento de Mujeres, Diversidades y Derechos Humanos, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

CONDICIONES DE TRABAJO

La calidad jurídica en que se contrata a la/el profesional, es Prestadora/or de servicios, honorarios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

Jornada: jornada completa, 44 horas semanales.

Tipo de Contrato: Prestador/a de servicios, Honorarios.

Remuneración: \$ 805.000 bruto.

(La contratación comprende un periodo de prueba inicial de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño)

1. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO

- Título Profesional o Técnico de carreras del Área Sociales o Humanidades, Psicólogo/a Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos, se considerará a Profesionales, técnicos, etc., que demuestren experiencia de trabajo con mujeres y niños/as.

Competencias al perfil

- **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 re-direccionar 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 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Área Mujer y Trabajo Programa 4 a 7 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)

Competencias Técnicas

- Manejo de Word, Excel y Power Point nivel básico.
- Manejo en SGP (SernamEG)
- Deseable manejo en sistema SISREC

2. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna.
- Instruir 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 base de 44 horas semanales, que considera 4 horas cronológicas diariamente para la ejecución del Componente 2 y dos horas semanales de coordinación y realización del Componente 1. Este contrato debe considerar dedicación exclusiva.
- Asistir y participar 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 contratos.
- Convocar a la Contraparte Técnica y Encargada SernamEG a reunión de planificación inicial a fin de dar cuenta de la instalación del Programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa.
- Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática).
- Registrar las fichas en el SGP, con toda la información requerida por participante.
- Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.
- Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.

- Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del Programa.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos. Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Asistir de forma obligatoria a reunión de coordinación con contraparte del ejecutor.
- Realizar informe de gestión considerando sistematización del plan de acción, evaluación de objetivos y propuesta de mejoras.

Formación Educacional

- Título Profesional o Técnico de carreras del Área Sociales o Humanidades, Psicólogo/a Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos, se considerará a Profesionales, técnicos, etc., que demuestren experiencia de trabajo con mujeres y niños/as.
- Deseable conocimiento en enfoque de género, enfoque proteccional, intercultural y enfoque de derechos humanos.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas para trabajar con niños y niñas; y mujeres.

Experiencia

- Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos un año en cargos relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de género, y/o experiencia de trabajo con mujeres, niñas y niños.

3. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Curriculum Vitae actualizado
- Certificado de título aprobado por una institución reconocida por el Estado
- Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- Certificado de Antecedentes para fines particulares
- Certificado de experiencia laboral.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menos de edad. Extraer en <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>
- Certificado de maltrato relevante. Extraer en <https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
Llamado a concurso y recepción de antecedentes	Desde el 14 de febrero a 23 de febrero	La entrega de los antecedentes requeridos se deberá enviar al correo electrónico: postulaciones@municipalidadmelipilla.cl indicando en el asunto: "Cargo Coordinador/a Programa 4 a 7" <i>Horario de envío: 8:30 hrs a 17:30 hrs.</i>
Apertura de sobre y Evaluación curricular	26 y 27 de febrero	Horario de oficina Municipalidad de Melipilla. <i>08:30 a 17:30 horas</i>
Entrevista personal	28 de febrero de 2023	Horario de oficina en dependencias Municipalidad de Melipilla, Silva Chávez 480.
Término de Concurso y Selección de Profesional	29 de febrero de 2023	Horario de oficina

**Las fechas pueden estar sujetas a cambios. Cualquier modificación será avisada con anticipación a los/as candidatos/as.*