



**Municipalidad
de Angol**

El Angol que todos queremos



LLAMADO CONCURSO

CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER LOS SIGUIENTES CARGOS:

01 COORDINADOR/A MONITOR/A PROGRAMA 4 A7 ESCUELA VILLA HUEQUEN

01 MONITOR/A PROGRAMA 4 A 7 COLEGIO ALEMANIA

CONTEXTUALIZACIÓN DE CONVENIO PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMA 4 A 7

SERNAMEG

La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG) es Fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

La Agenda de Género 2014-2018 plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa el SERNAMEG, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco el SERNAMEG implementa diversas iniciativas para fortalecer la autonomía económica de las mujeres y promover su incorporación, mantención y desarrollo en el mundo del trabajo remunerado, el emprendimiento y la generación de ingresos.

MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de Angol tiene como misión por la comunidad; “Una Organización que ejerce todas las acciones que apunten al desarrollo de la comuna, priorizando la participación ciudadana”. Esto enfocándose primordialmente en las mujeres de nuestra comuna; aquellas que son jefas de hogar y ejercen doble rol en su familia.

Objetivos estratégicos institucionales según Convenio

1. Fortalecer la autonomía económica de las mujeres mediante la implementación de iniciativas para promover su incorporación al mundo del trabajo remunerado y la generación de ingresos.
2. Implementar modelos y acciones programáticas de igualdad y equidad de género mediante la coordinación intersectorial en el territorio.

En el marco de sus objetivos, ambas instituciones debe generar condiciones para que las situaciones de inequidad que afectan a las mujeres y que vulneran sus derechos, sean reconocidas como problemas de Estado, abordadas por las distintas políticas públicas a nivel nacional, regional y local, así como por el conjunto de la sociedad.

CARGOS A PROVEER:

CARGO N°1:

CARGO	Coordinador/a Monitor/a Programa 4 a 7
TIPO CONTRATO	Honorarios
VACANTES	01 vacante.
MONTO CARGO 1	\$392.000 BRUTO
JORNADA DE TRABAJO	20 horas semanales Lunes a jueves de 15:00 a 19:00hrs Viernes: 13:30 a 16:30hrs
LUGAR DE DESEMPEÑO	Escuela Villa Huequén, comuna de Angol
OBJETIVO	Coordinar el acceso, permanencia y mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres entre 18 y 65 años de edad, preferentemente jefas de hogar, y que pertenecen a los quintiles de ingreso autónomo I, II y III, a través de la generación de espacios de cuidado corresponsable para niñas/os entre 6 y 13 años a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Coordinador/a Monitor/a Programa 4 a 7

II. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Título Profesional Universitario de carreras del área social de al menos 8 semestres, tales como Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos.

EXPERIENCIAS: Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos dos años en cargos relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de género, y/o trabajo con niños y niñas menores de 13 años.

OTROS: Flexibilidad horaria.

III. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento en género y técnicas pedagógicas para planificación y ejecución de talleres con mujeres, niños y niñas.
- Planificación y seguimiento de estrategias y metodologías que permitan realizar acciones grupales para con los y las participantes.
- Generación de coordinaciones públicas y/o privadas que signifiquen valor agregado al Programa.
- Planificación y gestión de acciones administrativo financieras que permitan la óptima ejecución del programa.
- Elaboración de informes, registros excel y plataforma informática considerados como requerimientos técnicos y financieros de contenidos y plazos establecidos para el Programa.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
2. Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
3. Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
4. Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
5. Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
6. Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
7. Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar, implementar y ejecutar el Programa 4 a 7, realizando acciones que permitan:

- 1.- Generar el acceso, permanencia y mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres entre 18 y 65 años de edad que participan del programa.
- 2.- Realizar y hacer seguimiento metodológico a los talleres y actividades que generen espacios de cuidado formativo para niños y niñas de 6 a 13 años (hijos e hijas las mujeres que participan del programa).

FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en la elaboración del Proyecto Comunal con el fin de unificar la oferta de talleres en su establecimiento, resguardando la no repetición de los mismos.
- Liderar y participar del proceso de difusión del Programa en la comunidad.
- Inscribir a mujeres, niños y niñas que deseen participar del Programa, de acuerdo perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por el SERNAMEG, cumpliendo con los formatos y plazos establecidos.
- Coordinar una primera reunión en el año, que estará destinada a elaborar la planificación anual general de los talleres de mujeres, niños y niñas, de manera que sea coherente al Proyecto Comunal. Esta debe realizarse en conjunto con la contraparte municipal y de SERNAMEG. También en esa oportunidad debe elaborar un listado de materiales a requerir en cada taller, en el que debe señalar las especificaciones técnicas de los materiales requeridos. Además, debe enviar acta de reunión a las contrapartes Municipal y de SERNAMEG vía correo electrónico.
- Entregar a la contraparte municipal el listado de materiales específicos, insumos y equipamiento necesario para la implementación del Programa, tanto para el trabajo con mujeres como de niños y niñas, y debe hacer seguimiento de la compra de éstos a través de la contraparte municipal.
- Coordinar quincenalmente de una reunión de coordinación con el/la Coordinador/a Monitores/a para informar de las dificultades y requerimientos necesarios de resolver oportuna y rápidamente, con el objetivo de planificar y/o efectuar seguimiento al trabajo de mujeres, niños y niñas. En estas reuniones debe participar la contraparte municipal, y se debe informar de ellas al Director/a del Establecimiento a objeto de contar con su participación. Además, debe enviar quincenalmente actas de reunión a las contrapartes Municipal y de SERNAMEG vía correo electrónico.
- Realizar integralmente estrategias de intervención de acuerdo a lineamientos definidos en las Orientaciones Técnicas, principalmente con los programas de SERNAMEG, programas de inserción laboral, y comunidad educativa.
- Certificar a JUNAEB acerca de las colaciones entregadas a usuarios/as y chequear que éstas se almacenen en cantidad y calidad, de tal manera que se entreguen en óptimas condiciones. Al mismo tiempo debe informar a SERNAMEG oportunamente el número de niños/as para coordinar colaciones con JUNAEB en periodo de vacaciones, fiestas patrias o fin de año.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Velar por las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente, asegurando también las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller con los niños y niñas..
- Realizar los talleres a las mujeres responsables de niños y niñas, de acuerdo a la planificación anual de actividades.
- Elaborar y enviar en los plazos definidos al Encargado/a Regional del SERNAMEG todos los instrumentos de inscripción y seguimiento, en los soportes que el SERNAMEG ponga a disposición de los equipos.
- Informar al/la Director/a del establecimiento, al Coordinador /a Municipal y a la Coordinador/a del Programa del SERNAMEG, de cualquier situación de vulneración de derechos de los niños y niñas y seguir los protocolos establecidos.
- Llevar el control diario de asistencia de los Monitores/as.

- Llevar el control diario de asistencia de los niños y niñas al Programa.
- 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.
- Asistir en forma obligatoria a las jornadas de capacitación y/o apoyo técnico pedagógico organizadas en el marco del Programa.
- Cumplir con los horarios del Programa y respetar los protocolos del establecimiento, los que serán supervisados por la entidad ejecutora.
- Resguardar su presentación personal y utilización de un lenguaje adecuado, acorde con la tarea de formación de niños /as.

CARGO 2:

CARGO	Monitor/a Programa 4 a 7
TIPO CONTRATO	Honorarios
VACANTES	01 vacante Un cargo en Colegio Alemania.
MONTO CARGO 1	\$331.500 BRUTO
JORNADA DE TRABAJO	20 horas semanales Lunes a jueves de 15:00 a 19:00hrs Viernes: 13:30 a 17:30hrs
LUGAR DE DESEMPEÑO	Un cargo a desempeñar en Colegio Alemania, comuna de Angol
OBJETIVO	Apoyar el acceso, permanencia y mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres entre 18 y 65 años de edad, preferentemente jefas de hogar, y que pertenecen a los quintiles de ingreso autónomo I, II y III, a través de la generación de espacios de cuidado corresponsable para niñas/os entre 6 y 13 años a su cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO : Monitor/a Monitor/a Programa 4 a 7

II. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS : Título Profesional Universitario (de al menos 8 semestres) de Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos.

EXPERIENCIAS: Experiencia de al menos dos años en cargos similares relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de género, y/o trabajo con niños y niñas menores de 13 años.

OTROS: Flexibilidad horaria.

III. CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento en género y técnicas pedagógicas para planificación y ejecución de talleres con mujeres, niños y niñas.
- Planificación y seguimiento de estrategias y metodologías que permitan realizar acciones grupales para con los y las participantes.
- Elaboración de informes, registros excel y plataforma informática considerados como requerimientos técnicos y financieros de contenidos y plazos establecidos para el Programa.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
2. Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
3. Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
4. Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
5. Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
6. Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
7. Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar en la implementación y ejecución del Programa 4 a 7, realizando acciones que permitan:

- 1.- Generar el acceso, permanencia y mejoramiento de las condiciones laborales de las mujeres entre 18 y 65 años de edad que participan del programa.
- 2.- Realizar y hacer seguimiento metodológico a los talleres y actividades que generen espacios de cuidado formativo para niños y niñas de 6 a 13 años (hijos e hijas las mujeres que participan del programa).

FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en la elaboración del Proyecto Comunal con el fin de unificar la oferta de talleres en su establecimiento, resguardando la no repetición de los mismos.
- participar del proceso de difusión del Programa en la comunidad.
- Inscribir a mujeres, niños y niñas que deseen participar del Programa, de acuerdo perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por el SERNAMEG, cumpliendo con los formatos y plazos establecidos.
- Participar de una primera reunión en el año, que estará destinada a elaborar la planificación anual general de los talleres de mujeres, niños y niñas, de manera que sea coherente al Proyecto Comunal. Esta debe realizarse en conjunto con las contrapartes municipales y de SERNAMEG. También en esa oportunidad debe apoyar en la elaboración de un listado de materiales a requerir en cada taller, en el que se señalarán las especificaciones técnicas de los materiales requeridos.
- Participar quincenalmente de una reunión de coordinación con el/la Coordinador/a Monitores/a para informar de las dificultades y requerimientos necesarios de resolver oportuna y rápidamente, con el objetivo de planificar y/o efectuar seguimiento al trabajo de mujeres, niños y niñas.
- Informar a la coordinación oportunamente el número de niños/as para coordinar colaciones con JUNAEB en periodo de vacaciones, fiestas patrias o fin de año.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Velar por las actividades del Programa, realizándolas adecuadamente, asegurando también las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller con los niños y niñas.
- Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura. (Los materiales no deben ser tóxicos, deber ser hipoalergénicos y certificados).
- Apoyar en la realización de los talleres a las mujeres responsables de niños y niñas, de acuerdo a la planificación anual de actividades.
- Informar a la coordinación de cualquier situación de vulneración de derechos de los niños y niñas y seguir los protocolos establecidos.
- Llevar el control diario de asistencia de los niños y niñas al Programa.
- Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el Programa en el establecimiento.
- Asistir en forma obligatoria a las jornadas de capacitación y/o apoyo técnico pedagógico organizadas en el marco del Programa.

- Cumplir con los horarios del Programa y respetar los protocolos del establecimiento, los que serán supervisados por la entidad ejecutora.
- Resguardar su presentación personal y utilización de un lenguaje adecuado, acorde con la tarea de formación de niños/as.

PROCESO DE CONCURSO PARA AMBOS CARGOS

COMITÉ DE SELECCIÓN

Existirá un Comité de Selección que estará compuesto por un representante de SERNAMEG y un representante 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, Realizar la Evaluación Técnica, hacer seguimiento de la Evaluación Psicológica, y de la selección de las postulaciones que cumplan con el perfil técnico requerido; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad.

Durante el proceso, este comité deberá designar un Profesional Psicólogo para que realice una evaluación a aquellos postulantes que queden preseleccionados luego de la Entrevista Técnica.

Terminado el proceso de admisibilidad, de entrevistas técnicas y de evaluaciones psicológicas, el comité de selección deberá conformar una nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las Autoridades que suscriben Convenio para que de acuerdo a cláusulas del Convenio de común acuerdo puedan realizar el nombramiento para cada cargo vacante.

PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Proceso de Postulación

El concurso para ambos cargos será publicado el día **20 de marzo hasta el 24 de marzo de 2017** en la página web municipal.

PROCESO DE ADMISIBILIDAD

Antecedentes Requeridos (criterio de admisibilidad)

Para poder ser considerado postulante habilitado para postular a cada cargo del presente concurso, el/la interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

- Certificado de Título Profesional Universitario (de al menos 8 semestres) de Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos, legalizado (en original) ante notario (**obligatorio**).
- Currículum vitae actualizado y firmado en original (**obligatorio**).

- Cédula Nacional de Identidad (Fotocopia simple por ambos lado) **(obligatorio)**.
- Certificado de antecedentes para fines especiales **(obligatorio)**.
- Certificado de Antecedentes en Registro de Pedófilo: www.registrocivil.cl - consulta de registro en línea - Inhabilidades para trabajar con menores de edad **(obligatorio)**.
- Certificado o documento afín que acredite al menos dos años de experiencia laboral en el área de gestión pública, con la temática de género, y/o con el trabajo con niños y niñas menores de 13 años **(obligatorio)**.
- Certificados de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, especificando las horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser atingentes al perfil del cargo y atingentes a la experiencia laboral que se requiere (relacionado con el área de gestión pública, con la temática de género, y/o con el trabajo con niños y niñas menores de 13 años). Estos certificados no son excluyentes para su postulación, no afectando su admisibilidad al cargo.

Aquella postulación que no acompañe alguno de Antecedentes Requeridos **como obligatorios**, quedará fuera de bases (en categoría inadmisibles), no pudiendo pasar a la etapa de preselección, por tanto será eliminado automáticamente del presente concurso. No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consultas.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, iniciará el día 20 de marzo del año en curso, y finalizará el día 24 de marzo del año en curso, en el horario de 8:30 horas a 14:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Angol, ubicada en calle Caupolicán 509, o bien se podrá enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en sobre cerrado, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, señalando en el sobre la postulación que quiera realizar.

Cargo 1: Postulación a Concurso de Monitor/a Coordinador/a Programa 4 a 7 Colegio Alemania, comuna de Angol

Cargo 2: Postulación a Concurso de Monitor/a Programa 4 a 7 Escuela Villa Huequén, comuna de Angol

- Si él o la postulante desea concursar a ambos cargos, debe realizarlo en sobres de postulación separados, señalando el nombre de la postulación que desee realizar.
- Según lo indicado en las bases y en el remitente del sobre de postulación debe figurar la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado.
- Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.
- Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la Oficina de Partes del Municipio.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Este proceso contiene tres etapas:

I ETAPA: ADMISIBILIDAD: Revisión de antecedentes curriculares de postulantes

El Comité de Selección verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual se establecerá una instancia de revisión de los antecedentes y se procederá convocar para Entrevista Técnica a aquellos/as que cumplan con todos los Antecedentes Requeridos establecidos en estas bases.

II ETAPA: PRESELECCIÓN: Entrevista Técnica a postulantes

Entrevista Técnica:

El comité realizará Entrevista Técnica a los postulantes declarados admisibles.

Las entrevistas serán convocadas vía correo electrónico, y se realizarán en las dependencias de SERNAMEG, comuna de Temuco en la fecha indicada en mismo medio. Evalúa criterios de formación, experiencia profesional y motivación para postular con un puntaje total máximo de 100 puntos.

III ETAPA: SELECCIÓN: Evaluación Psicológica a postulantes

Evaluación Psicológica:

Los/las postulantes que alcancen en la entrevista técnica un puntaje igual o superior a 75 puntos, serán convocados para una evaluación psicológica que será realizada por un Profesional del Área. El lugar y fecha en el que se realizará esta evaluación a los postulantes, será informado por el Comité de Selección.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Una vez efectuada la entrevista técnica, y la evaluación psicológica, el Comité de Selección levantará acta de todo el proceso, e informará en nómina un máximo de tres postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, respecto de cada cargo a proveer. Esta nómina se presentará a la Directora Regional de SERNAMEG y Alcalde de la Municipalidad de Angol, quienes en común acuerdo seleccionaran al Profesional idóneo para el cargo vacante.

RESOLUCION DEL CONCURSO

- La Municipalidad de Angol, redactará documentación oficial que informe de los resultados..
- Un representante de la Municipalidad de Angol, comunicará a los/las postulantes el resultado final.

- Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el o la seleccionado/a deberá manifestar expresamente por escrito su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación.
- Si el seleccionado/a no responde o rechazara el nombramiento las autoridades que suscriben el Convenio deberán nombrar a otro/a de los/las postulante.
- El concurso de cada cargo vacante sólo podrá ser declarado desierto, si no se presentan postulantes; si quienes postulan no presentan la documentación necesaria y/o por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo (75 puntos) para ser considerado como tal, respecto del cargo a proveer.