

## **LLAMADO CONCURSO CONVENIO SERNAMEG**

**CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER AL SIGUIENTE CARGO**

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



## **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.

<b>CARGO</b>	<b>Coordinador a Programa 4 a 7-Escuela Huequen</b>
<b>TIPO CONTRATO</b>	Honorarios
<b>VACANTES</b>	01 vacante.
<b>MONTO CARGO 1</b>	\$392.000 BRUTO
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	20 horas semanales Lunes a jueves de 15:00 a 19:00hrs Viernes: 13:30 a 16:30hrs
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Escuela Villa Huequén, comuna de Angol
<b>OBJETIVO</b>	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 Programa 4 a 7

### II. REQUISITOS DEL CARGO

**ESTUDIOS** : Título Profesional Universitario de carrera Profesor/a de Enseñanza General Básica.

**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.

## PROCESO DE CONCURSO

### 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 **miércoles 17 de mayo hasta el martes 23 de mayo** 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, 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](http://www.registrocivil.cl) - consulta de registro en línea - Inhabilitades 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 miércoles 17 de mayo del año en curso, y finalizará el día martes 23 de mayo 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.

### 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.