

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ROMERAL

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE COORDINADOR(A) PROGRAMA 4 A 7 SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

1.- Requerimiento para el llamado a concurso público

- **Nombre de la Comuna:** I. Municipalidad de Romeral

- **Finalidad de la convocatoria:** Llamado a concurso para proveer cargo de Coordinador(a) Comunal, Programa 4 A 7, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

- **Nombre del cargo y calidad contractual:** La postulación está dirigida a contratar, Coordinador(a) comunal, Programa 4 A 7, Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en calidad de prestador de servicios a honorarios.

2. - Responsabilidades del rol de Coordinación:

a) Instalación del Programa

- Convocar a la Contraparte Técnica y Encargada/o 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.

b) Inscripción de participantes

- Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática).
- Tener respaldo de la información.

c) Registro de la Información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP)

- 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 adolescencias del 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.

d) Labores administrativas

- 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.

- Corroborar que los pagos de honorarios del Equipo Comunal del Programa 4 a 7 se realicen oportunamente.
- Realizar las coordinaciones con el intersector para la realización de las derivaciones efectivas del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Realizar reuniones de coordinación con las coordinadoras/es comunales de los Programas del SernamEG en la comuna: Mujeres Jefas de Hogar, Mujer Emprende, Violencias de Género, Mujer y Participación Política y Social, Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos, para fortalecer los componentes 1 y 2 del Programa 4 a 7.

3. - Perfil de competencias para el cargo Coordinadora o Coordinador Programa 4 a 7

- Estudios: 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, niñas y adolescencias.
- Requisitos del cargo: 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 adolescencias.

Otros:

- Flexibilidad horaria.
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas

4.- Conocimientos y Competencias Técnicas

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa. Administración y Políticas Públicas.
- Género y Derechos Humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos indígenas).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros.
- Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del Programa.
 - Disposición a la retroalimentación con las participantes.
 - Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de usomativo

5- Competencias Genéricas y Habilidades

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
- 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.
- 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 y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- Empatía: Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de las mujeres.
- Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.
- 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.
- 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.
- Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- 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 y lograr acuerdos.
- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
- 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.
- Manejo de situaciones de conductas disruptivas: Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescentes y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

6.- Documentos a presentar en la Postulación

- 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 N018.575 (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.

- Fotocopia simple de certificado de título. 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.

7.- Monto a pagar: Renta bruta mensual (Impuesto incluido)

Jornada	Honorarios
22 horas	\$537.000.- pesos bruto

8.- Duración y calidad del contrato: El contrato, del(la) Coordinador(a), será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración desde que se defina el concurso hasta el 31 de diciembre de 2025.

9.- Lugar y plazo de presentación de la postulación

Los antecedentes serán recepcionados a partir del día 07 al 13 de Febrero del año en curso, entre las 08:30 y las 16:00 hrs, en sobre cerrado indicando CARGO COORDINADOR(A) 4 A 7, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Romeral, Calle Ignacio Carrera Pinto 1213, Romeral.

10.- Cronograma del proceso de concurso, considerando las etapas del concurso.

Etapa I: Publicación de la convocatoria	07 al 13 de febrero 2025
Etapa II: Admisibilidad, Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo	14 de febrero 2025
Etapa III: Análisis Curricular	17 y 18 de febrero 2025
Etapa IV: Entrevista. La modalidad de entrevista será individual, de acuerdo a la modalidad definida por la comisión. Fecha puede variar	19 de febrero 2025
Etapa V: Proceso cierre del Concurso Público	20 de febrero 2025
Etapa VI: Elaboración de Acta de selección del Concurso Público	20 de febrero 2025
Etapa VI: Comunicación de resultados	21 de febrero 2025

11.- Consultas y aclaraciones

Las consultas y aclaraciones podrán realizarse por correo electrónico a la Dideco, de la Municipalidad de Romeral, correo electrónico: dideco@muniromeral.cl

12.-Preselección

Se llamará a entrevista, a los 3 puntajes curriculares más altos (O según acuerdo de la comisión).

13.-Selección

Terminado el proceso de selección, la comisión del concurso ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje, ponderando los aspectos acumulados, de mayor a menor, y propondrá al Alcalde, la terna de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes.

14.- Nombramiento

- El Alcalde seleccionará a una persona propuesta en la terna a que se refiere el punto anterior.
- Dicha resolución será notificada vía teléfono.
- Corresponde precisar que si el interesado/a, no asume en la oportunidad señalada en el párrafo anterior, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la ley. El Alcalde, ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna, quién a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito precedentemente.

El Alcalde podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Por Falta de concursantes.
- Por falta de concursantes que reúnan todos los requisitos legales solicitados en las bases.

Cualquier situación no prevista en las bases del concurso, será resuelta por la comisión del concurso, teniendo siempre presente la ecuanimidad y el resguardo de los intereses institucionales.



JOSE ANTONIO ARELLANO LYNCH
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ROMERAL