

**BASES PROCESO DE POSTULACIÓN PROGRAMA 4 A 7 DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO E IMPLEMENTADO POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLIVAR.**

**CARGO: Coordinador/a del programa 4 a 7**

El programa 4 a 7 esta inserto en el área Mujer y Trabajo del SernamEG y se ejecuta desde el 2011 a través de las municipalidades con el objetivo de fortalecer la autonomía económica de las mujeres participantes, otorgando un espacio de cuidado protegido integral para niñas y adolescencias que están bajo su cuidado con el fin de disminuir la principal barrera de acceso y permanencia en el trabajo remunerado de las mujeres, para contribuir con el avance de las autonomías de las autonomías de las mujeres y el ejercicio de sus derechos, se articula con los programas SERNAMEG. (Mujeres jefas de Hogar, Mujer Emprende y Violencia de Género.

EL SernamEG y la Ilustre Municipalidad de Olivar en convenio con Ilustre Municipalidad de Olivar solicitan la contratación bajo calidad de honorario para el cargo de coordinador/a comunal de programa 4 a 7.

Considerar que la comuna de olivar corresponde a una nueva comuna de la implementación del programa.

**1-Perfil de competencias para el cargo coordinador/a del programa 4 a 7.**

**Estudios: Título profesional de al menos 8 semestres o técnicos de al menos 4 semestres de carreras del área social, humanidades, Psicólogo/a, profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media o Educador/a de Párvulos.**

**Requisitos del cargo: Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos 1 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.**

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

**2-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.
- 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 uso masivo.

### **3-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.

- 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.
- Manejo de situaciones de conductas disruptivas: Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescencias y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

#### **4-Funciones del cargo.**

##### **Instalación y Difusión del Programa**

- Difusión del Programa en las redes locales comunales

##### **Inscripción de Participantes**

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

##### **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.

### 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.

### 5 –Jornada Laboral

Febrero: 44 horas

Marzo a Diciembre: 22 horas con disponibilidad hasta las 19:30 horas

### 6 -CALIDAD CONTRACTUAL:

Profesional a honorario.

Remuneración bruta (febrero jornada completa \$ 538.216 IMP/INCLUIDO 14,5% proporcional al mes de febrero)

Remuneración bruta (marzo a diciembre media jornada \$ 538.216 IMP/INCLUIDO (14,5%))

## 8 Documentos a presentar

- Curriculum Vitae (Debe incluir teléfono de recomendaciones).
- Fotocopia simple de título profesional y/o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional (doctorado, magíster, diplomado, postítulos), cuando lo hubiere.
- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de antecedentes para fines particulares.
- Certificado sobre Inhabilidades para trabajar con Menores de edad.
- certificado del Registro Civil que acredite que la persona no cuenta con inhabilidades o anotaciones por causas de violencia intrafamiliar.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO EN OFICINA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLIVAR INDICANDO CARGO AL CUAL POSTULA.

La documentación requerida se recepcionará en sobre sellado hasta el día **10 de febrero, hasta las 12:00 hrs.** en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Olivar, ubicada en, calle Plaza Esmeralda S/N.

### - OBSERVACIONES

- Los plazos del proceso de reclutamiento y selección podrán variar sin significar con ello un incumplimiento en las bases del concurso.
- Quedarán fuera de concurso las postulaciones quienes **NO** adjunten todos los antecedentes indicados.