



LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES COORDINADOR/A PARA PROGRAMA 4 A 7, SERNAM EG ESTACIÓN CENTRAL.

La Municipalidad de Estación Central en conjunto con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de la Región Metropolitana, SernamEG, llama a presentar antecedentes para proveer el cargo de Coordinadora o Coordinador Programa 4 a 7, de Estación Central.

CONDICIONES LABORALES:

- Número de vacantes: 1.
- Jornada Laboral: 44 horas semanales
- Relación Contractual: Contrato a Honorarios desde el 01 de febrero hasta 28 de febrero de 2025 (con posibilidades de continuidad).
- Honorarios: \$1.076.432.- mensuales (remuneración bruta).
- Lugar de Trabajo: Comuna de Estación Central, Región Metropolitana.

REQUISITOS:

- 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.
- 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.
- Flexibilidad horaria.
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- Formación y experiencia en atención a personas vulnerables, especialmente mujeres, y perspectiva comunitaria.
 - Deseable experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.
 - Deseable conocimiento en enfoque de género.
- Capacidad para desempeñarse de forma satisfactoria bajo presión y alta tolerancia a la frustración.
- Habilidades interpersonales, calidez, empatía y capacidad de contención.

- No haber sido evaluada/o con desempeño deficiente en un programa de SernamEG.
- Es requisito excluyente contar con salud compatible con el cargo.
- Es requisito excluyente que las personas que postulen al cargo no estén inhabilitadas para trabajar con infancia.

FUNCIONES DEL CARGO:

- 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 adolescencias y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones
- Otras funciones que le indique su contraparte municipal.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de título profesional.
3. Fotocopia simple de perfeccionamientos. (Seminarios, Diplomados, Magister)
4. Fotocopia cédula de identidad (ambos lados).

5. Certificado de antecedentes para fines especiales
6. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
7. Los antecedentes deben ser enviados a concurso4a7ecentral@gmail.com Indicando en asunto el cargo que postula: "Postulación Coordinador/a Programa 4 a 7".

La entrega y recepción de antecedentes serán desde el miércoles 15 de enero 2025 hasta el domingo 19 de enero 2024 a las 00:00 hrs.

***La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibile la postulación.**

CRONOGRAMA

Presentación Curricular	15 de enero al 19 de enero.
Evaluación curricular y técnica	20 de enero.
Entrevistas de selección y resultado del concurso	21 al 22 de enero
Asume Funciones	03 de febrero

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección, son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso. Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.