

Concurso Público: Coordinador/a del Programa 4 A 7

(Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género)

La Ilustre Municipalidad de San Bernardo, informa apertura de concurso para cargo de Coordinador/a del Programa 4 a 7, en el marco del Convenio entre la I. Municipalidad de San Bernardo y el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

Bases del Concurso Público

Vacante: Coordinador/a del programa: 1 persona

Condiciones de contratación

Contrato : Honorarios

Modalidad : Media jornada **14:30 a 19:00 horas**

Remuneración : \$569.970 bruto

Periodo de contratación : febrero a diciembre

Perfil de cargo

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, niñeces 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, niñeces y adolescencias.

Otros:

Flexibilidad horaria.

Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.

Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.

Perfil de conocimientos

- 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 uso masivo.

Perfil de competencias

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, niñeces y adolescencias y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

Funciones, Responsabilidades y Resultados Esperados

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

Proceso y entrega de documentación

Documentación que se deben presentar para la postulación:

- Curriculum Vitae actualizado, (consignar correo electrónico y teléfono)
- Certificado de título y/o certificado alumno regular (foto copia simple)
- Certificado de otros cursos, respaldos de estudios y experiencia laboral y/o comunitaria (en caso de existir).
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificado maltrato relevante

Documentos excluyentes para la contratación:

- Declaración jurada simple de no estar afectada/o a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los art.54756 de la ley N°18.575.
- Certificado de antecedentes, certificado de no haber cometido violencia intrafamiliar y certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad que indique que no tiene antecedentes. Foto copia de cedula de identidad por ambos lados.

Inadmisibilidad:

- La ausencia parcial o total de la documentación, implicara inadmisible la postulación de personas con menos de un año de experiencia en trabajo con NNA y/o mujeres.

Entrega y Recepción de antecedentes requeridos

- Los currículum de personas interesadas serán recepcionados en el siguiente correo:
oficinamujer@sanbernardo.cl
- Curriculum Vitae Actualizado.
- Certificado de título profesional, copia simple.
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes penales y riesgo de violencia intrafamiliar
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores

Pauta de evaluación de los antecedentes

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por la I. Municipalidad de San Bernardo en calidad de ejecutor y la contraparte de la dirección regional Metropolitana de SernamEG.

Fechas del proceso

Etapas del proceso	Fecha y plazo
Convocatoria	26 al 28 de enero
Revisión Curricular	29 de enero
Entrevista	30 de enero
Selección del cargo	30 de enero
Comienzo de funciones	02 de febrero

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

Las/os postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo oficinamujer@sanbernardo.cl hasta el 28/01/2026 a las 18:00 horas, señalar cargo de postulación.