

**REPÚBLICA DE CHILE – I. MUNICIPALIDAD DE RENCA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS**

Proceso de Selección	
CODIGO CARGO	DI- C4A7-25
Dirección /unidad	DIDECO /Depto. MUJERES Y GÉNEROS
Cargo	Coordinador/a
Nº de Vacantes	1
Área de Trabajo	PROGRAMA 4 A 7
Región	Metropolitana
Ciudad/ comuna	Renca
Tipo de Vacante	Honorarios
Grado/sueldo bruto	\$ 717.065

FUNCIONES DEL CARGO:	Otorgar apoyo a mujeres responsables del cuidado de niños y niñas de 6 a 13 años para que puedan buscar trabajo, trabajar y permanecer en sus trabajos, capacitarse y/o nivelar estudios para una pronta y mejor inserción laboral, mientras los niños y las niñas participan de diversos talleres, mediante apoyo educativo y recreativo al término de la jornada escolar.
REQUISITOS GENERALES	<p>Los establecidos en el art. 10 de la ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a). • Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. • No estar afecto a algunas de las inhabilidades que se establecen en los artículos 54 y 56 de la ley 18.575 <p>Lo establecido en la ley N° 20.922, de 2016, sobre el cumplimiento de requisitos</p>

	<p>educacionales para el estamento administrativo: Educación media completa, estudios técnicos y/o profesionales.</p>
<p>HABILIDADES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar espacios de formación, empoderamiento, reflexión, recreación y auto cuidado para las mujeres participantes del “Programa 4 a 7, para que trabajos tranquila”. • Fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas, a través de apoyo educativo mediante la implementación de talleres temáticos, lúdicos y/o recreacionales.
<p>FUNCIONES DEL CARGO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de participantes: Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática). Tener respaldo de la información. 2. Registro de la Información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP): <ul style="list-style-type: none"> • 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. 3. Labores administrativas <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>COMPETENCIAS DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en género y técnicas pedagógicas para planificación y ejecución de talleres con mujeres, niños y niñas. • Liderazgo, orientar la acción del grupo para favorecer la adecuada implementación del Programa, establecer objetivos y realizar su seguimiento, transmitir motivación y compromiso. • Trabajo en equipo (colaborar y cooperar con los demás). Apoyar el desempeño, animar y valorar el aporte del resto del equipo. • Flexibilidad Iniciativa e innovación (versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia). • Responsabilidad y compromiso (preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas). • Generar coordinaciones públicas y/o privadas que signifiquen valor agregado al Programa) • Elaboración de informes y registros considerando los requerimientos de contenidos y plazos)
<p>APTITUDES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Buen trato • Orientación al logro de los objetivos • Proactividad, creatividad e iniciativa para el diseño de acciones para la intervención con relación a sus funciones y cargo.
<p>EXPERIENCIA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para postular a este cargo se solicita contar con un mínimo de 2 años (deseable) de experiencia en funciones similares al perfil del cargo, idealmente en Sector Municipal.

Este proceso cuenta con tres etapas:

- Evaluación curricular.
- Prueba técnica SernamEG
- Entrevista personal

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	desde el 20 de marzo al 27 de marzo 2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	28 al 31 marzo 2025
Finalización	
Finalización del Proceso	01 de abril 2025

El plazo para recibir postulaciones es hasta el viernes 27 de marzo a las 14:00 horas.
La incorporación al cargo se espera para el 15 de abril 2025

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- El/la postulante debe tener disponibilidad inmediata/.
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Los/as postulantes se hacen expresamente responsables de entregar información veraz, respecto a sus antecedentes curriculares, la cual puede ser contrastada, ejerciendo las acciones legales pertinentes en caso de incumplimiento.
- Todas las etapas se realizan en la ciudad de Santiago comuna de Renca. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a esta Municipalidad.

Mecanismo de Postulación

1.- Los postulantes pueden presentar sus antecedentes digitalizados al correo, indicando en el correo capitalhumanorenca@renca.cl hasta las 14:00 horas del jueves 27 de marzo de 2025. CODIGO: DI- C4A7-25

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 de la Institución. 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.

