



Llamado a Recepción de Antecedentes

La Municipalidad de Laja y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, por intermedio de su Dirección de Desarrollo Comunitario, llama a recepción de antecedentes para proveer los cargos de:

1 Coordinador(a) Equipo Programa 4 a 7

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS: Profesional o técnico de las áreas de Educación, Psicología o de las Ciencias Sociales. Se considerará a profesionales o técnicos de otras áreas si demuestran mayor experiencia en trabajo con mujeres.

EXPERIENCIAS:

- Al menos un año de experiencia en el trabajo con mujeres.
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio
- Amplio manejo de técnicas grupales y metodologías participativas.
- Experiencia deseable en coordinación de Programas y Proyectos.

CALIDAD CONTRACTUAL

- 1.- Honorarios.
- 2.- Media Jornada, 22 horas, por 10 meses.
- 3.- Sueldo: \$720.000.- renta bruta.

I. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Planificación y control de gestión.
- Organización y planificación.
- Manejo computacional Office Nivel Intermedio.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES CONDUCTUALES

1. **Orientación a la calidad:** Preocupación por trabajar bien, buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados
2. **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.
3. **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 en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
4. **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.
5. **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.
6. **Trabajo en equipo y Colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
7. **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.

II. DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

Objetivos

Proporcionar a mujeres responsables de niños y niñas de 6 a 13 años, acceso al servicio de cuidado provisto por el programa en apoyo a su participación en el mercado laboral.

Funciones del Cargo:

1. Completar toda la información de la ficha de inscripción de la participante
2. Tener el respaldo de la información.
3. Digitalizar las fichas den el Sistema Informático Institucional.
4. Mantener el sistema informático actualizado. Tanto en registros nuevos como en edición de la información.
5. Informa los Problemas con el sistema de acurdo a los lineamientos entregados por SernamEG. Solo se consideraran dichas alertas.
6. Velar por la calidad de las actividades del Programa diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
7. Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes. Enviar un acta de las reuniones a la Contraparte Técnica y al SenamEG Regional vía correo electrónico.
8. Cumplir con solicitudes del SenamEG en los plazos requeridos.
9. Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller. En caso contrario dar alerta oportuna a la contraparte técnica y a la Dirección Regional de SenamEG.

10. AL finalizar la ejecución anual, debe enviar a la o el encargado regional del SenamEG todos los todos los instrumentos que mantenga en soporte físico y que haya sido utilizados al momento de la inscripción y los que hayan sido utilizados al momento de la inscripción y los seguimientos.
11. Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente de acuerdo a lo establecido e las presentes Orientaciones Técnicas.

ANTECEDENTES A RECEPCIONAR:

1. Curriculum vitae.
2. Fotocopia de título profesional.
3. Fotocopia de perfeccionamientos. (seminarios, diplomados, magister)
4. Fotocopia cedula de identidad.
5. Certificado de antecedentes.
6. Certificado de antecedentes para fines particulares: que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenada por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada.
7. En el caso de alumnos Egresados, que aún no cuenten con Título Profesional, presentar certificado que acredite su término de Carrera.
8. Certificado que no tiene inhabilidades para trabajar con niños.

Fechas

PROCESO	FECHA
Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes	16 al 20 febrero 2026
Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo	23 febrero 2026 - 40%
Etapa de entrevista	24 -25 de Febrero 2026 60%
Etapa de selección, notificación y cierre	27 de Febrero 2026

LOS ANTECEDENTES SE RECEPCIONARÁN EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA, UBICADA EN BALMACEDA 292, COMUNA DE LAJA, DESDE LAS 8:30 A 13:30 HRS. HASTA EL DÍA 20 de febrero 2026, EN UN SOBRE INDICANDO NOMBRE COMPLETO Y CARGO AL QUE POSTULA, DIRIGIDO A DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. INDICANDO EN ASUNTO “ANTECEDENTES PROGRAMA 4 A 7”.