



Ilustre Municipalidad de Llanquihue

**Decreto Alcaldicio: 656
Llanquihue, 10 Febrero 2025.**

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. La Ley N°19.602 que modifica la Ley N°18695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades en materia de gestión municipal.
3. El DFL N° 1/19.653 de 13.12.2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.880 Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Decreto Alcaldicio N°3357 de fecha 06.12.2024, donde Asume como Alcalde Titular de la comuna de Llanquihue, Don Víctor Rubén Angulo Muñoz, RUT N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre de 2024.
6. Decreto Alcaldicio N°3359 de fecha 06-12-2024, donde se aprueba el presupuesto municipal 2025.
7. Decreto Alcaldicio N°480 de fecha 23.01.2025, donde asume como asesor director de administración y finanzas subrogante Sr. Juan Carril agüero.

CONSIDERANDO:

1. DECRETO ALCALDICIO N°3355 DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DEL 2024 DONDE SE APRUEBAN LOS PROGRAMAS MUNICIPALES 2025.
2. DECRETO ALCALDICIO N° 3450 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2024 DONDE SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "DESPUÉS DEL COLEGIO TRABAJO TRANQUILA"

DECRETO:

1. **DECRETESE Y AUTORIZESE** DEJAR SIN EFECTO EL DECRETO ALCALDICIO N°618 DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2025 Y REMPLÁCESE POR EL ACTUAL.
2. **AUTORIZESE** LA PUBLICACIÓN DE POSESIÓN DE CARGO PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE MONITOR(A) PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL "DESPUÉS DEL COLEGIO TRABAJO TRANQUILA", SEGÚN LO DISPUESTO EN EL DOCUMENTO CON DESCRIPCIÓN DEL CARGO, REQUISITOS, COMPETENCIAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO.
3. **DESIGNESE** COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES, A DON JORGE WESTERMEIER ESTRADA, RUN: 15.299.321-8 DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE.

Anótese, comuníquese y archívese.-



**JAVIER PAREDES VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL**

**CERTIFICO
FIRMA**

VAM/JPV/RGD/MGE/JCA/VVT/CCI/JWE/nig



**VÍCTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE**

POSESIÓN DE CARGO

Programa Municipal: después del colegio trabajo tranquila 2025

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO:	MONITOR(A) DEL PROGRAMA MUNICIPAL "DESPUES DEL COLEGIO, TRABAJA TRANQUILA".
CUPOS:	01
JORNADA:	20 horas semanales: 16,5 hrs en sala y 3, 5 hrs administrativo (planificación, etc.)
CALIDAD CONTRACTUAL:	Honorarios
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
REMUNERACIÓN:	\$463.768 bruto
PERFIL:	<p>Profesional o técnico de las áreas de Educación, Psicología o de las Ciencias Sociales. También, podrá ser considerado a profesionales, técnicos(as) y/o expertos de otras áreas como recreativo-formativas, deporte o arte-cultura. Importante tener experiencia (demostrable) en trabajo con NNA Se considerará un plus el que puedan desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidado integral del NNA • Talleres y/o actividades relacionadas con el reforzamiento escolar, ciencias, deporte, entre otros.

2. REQUISITOS:

FORMACIÓN:	Profesional o técnico de las áreas de Educación, Psicología, Ciencias Sociales, Deporte, Arte o Cultura.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 año de experiencia en el trabajo con NNA (excluyente). • Haber desarrollado talleres presenciales de tipo recreativos, de acompañamiento escolar, talleres de autocuidado y talleres de Promoción del Desarrollo Infantil Integral (deseable)
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas. • Conocimiento sobre técnicas de comunicación efectiva y manejo con niños y niñas de 6 a 13 años. • Manejo de situaciones de conductas disruptivas, saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, niños y/o niñas, pudiendo canalizar de manera adecuada estas dificultades. • Manejo de planificación de actividades de manera mensual y semestral.
REQUISITOS EXCLUYENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes debe constar: sin antecedentes penales. • Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada (<i>este certificado se obtiene en el Registro Civil</i>) • Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores

3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Trabajo en equipo• Iniciativa y aprendizaje constante.
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conducción de grupo• Manejo de situaciones difíciles• Trabajo bajo presión• Autocontrol y manejo de la frustración
COMPETENCIAS BLANDAS:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Manejo de conflictos• Entendimiento interpersonal• Flexibilidad y adaptación• Orientación a persona

FUNCIONES:

- ✓ Participar del proceso de difusión del Programa
- ✓ Participar en proceso de matrícula de NNA según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por la Municipalidad de Llanquihue.
- ✓ Informar y motivar a los NNA.
- ✓ Ejecutar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal o mensual.
- ✓ Participar en reuniones periódicas con la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.
- ✓ Preparar y disponer en terreno del material didáctico para la extensión horaria.
- ✓ Llevar control de asistencia diaria de NNA en las actividades y enviarlas de manera semanal a la Oficina de la Mujer y Equidad de Género.
- ✓ Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos.
- ✓ Supervisar en todo momento a los NNA y mantener contacto permanente con sus padres y/o tutores legales.
- ✓ Realizar las planificaciones y solicitud de materiales en los tiempos señalados.

4. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Curriculum vitae
- Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento.
- Fotocopia de certificado de título simple
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar
- Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con *menores*
- Comprobante de no deuda por pensión de alimentos
- Certificado de antecedentes para ingresar a la administración pública.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	Del 13 al 18 de febrero del 2025
ENTREVISTAS:	Del 19 al 25 de febrero 2025
RESOLUCIÓN	26 al 28 de febrero 2025
INICIO DE FUNCIONES:	03-Marzo-2025

***** Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de la mujer y equidad de género, 1° piso Departamento social, Ilustre municipalidad de Llanquihue. Horario de atención de 09:00 a 13:00 hrs.**



JORGE WESTERMEIER ESTRADA
DIRECTOR DIDECO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE