



**SENDA**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública



**La Calera**  
**Municipalidad**  
*Pasión por ti*

## **CARGO COORDINADOR COMUNAL SENDA PREVIENE, LA CALERA.**

### **Funciones principal:**

Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y acciones en el territorio, de acuerdo a las directrices emanadas de la política pública de SENDA en materia de drogas y alcohol. Representar al municipio y al SENDA cuando se requiera ante organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica y financiera a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Programa. Promover la participación, coordinación y sensibilización a nivel comunal, municipal e institucional para el logro de las metas planteadas por SENDA.

Dirigir y conducir el proceso de diagnóstico del programa Elige Vivir Sin Drogas y planificar las intervenciones destinadas a fortalecer los factores protectores en el territorio comunal. Velar y supervisar la correcta implementación de los Programas Nacionales y Estrategias Territoriales impulsados por SENDA, desarrollados en el territorio Comunal. Velar por el adecuado funcionamiento del Programa, fortaleciendo el trabajo en equipo, potenciando las capacidades individuales y colectivas que aseguren el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad profesional.

### **Nivel Educativo solicitado:**

Título Universitario otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, preferentemente del área de las Ciencias Sociales. Área de las Ciencias Sociales Carreras preferentes Especialización y/o capacitación en Políticas Públicas, en drogas dependencias o afines.

**Experiencia solicitada:** Mínima de dos años en gestión de nivel medio o superior en el sector público. En gestión, elaboración, seguimiento y/o evaluación de programas y/o proyectos sociales. En Trabajo Comunitario y/o trabajo en redes.

**Conocimientos necesarios:** Conducción y orientación de equipos de trabajo y trabajo en equipo. Trabajo orientado a objetivos. Flexibilidad para asumir dependencia técnica administrativa de distintas instituciones. Manejo adecuado de TIC'S Habilidades y Competencias requeridas Conocimientos Técnicos Profesionales Probidad Desarrollo de

personal Compromiso con la Organización Calidad del Trabajo Optimización de Recursos  
Conciencia Organizacional Desarrollo de Alianza.

**Condiciones de Trabajo:** Honorario Suma Alzada (HSA) Jornada Completa Dedicación exclusiva.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

Carta ingresada en oficina de partes, indicando el cargo que postula, firmada por el interesado. Currículum Vitae con los antecedentes de estudios, curso de formación educacional y capacitación. Fotocopia Cedula de identidad por ambos lados. Fotocopia Certificado de Situación Militar al día, si procede. Fotocopia Certificado Título Profesional, cursos de formación educacional y capacitación, según corresponda. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: Salud compatible con el desempeño de su cargo. o No haber cesado un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. o No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respetivo empleador u otros documentos que permitan su verificación, donde se certifiquen los años desempeñados.

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES** Los antecedentes anteriormente señalados deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Calera, ubicada en Calle Marathon #312 de 09:00 a 13:30 horas de Lunes a viernes. Desde el viernes 08 de enero al jueves 14 de Enero de 2021. Los antecedentes deben ser presentados: VIA PRESENCIAL: En sobre cerrado e indicar afuera: Concurso Público al que postula Nombre del Postulante Teléfono (s) y Correo Electrónico.

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.