



LLAMADO A CONCURSO

La Municipalidad de Tucapel, por intermedio de su Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), llama a recepcionar antecedentes para proveer el siguiente cargo para la ejecución del Programa 4 a 7, Convenio con el Servicio de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG).

1. Un/a (01) Coordinador/a, Escuela Luis Martínez González de Huépil. -

I.- RESPECTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

1. OBJETIVO GENERAL

Mujeres de 18 años y más mejoran el ejercicio de su autonomía económica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar derivaciones, por medio de la coordinación intersectorial, de acuerdo a la situación ocupacional de las mujeres.
- Aportar a la redistribución de la carga de trabajo no remunerado, concentrado en las mujeres.

II.- DE LOS CARGOS A PROVEER:

Un/a (01) Coordinador/a, Escuela Luis Martínez González de Huépil.

III. DE LA JORNADA LABORAL:

Perfil a proveer: jornada de 22 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 14:00 y las 19:00 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, la prestación de servicios podrá estar sujeta a modificaciones de horario, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Programa.

IV.- DE LOS REQUISITOS Y PERFILES A PROVEER SEGÚN ORIENTACIONES TÉCNICAS DEL CONVENIO:

1.- COORDINADOR/A:

La Coordinadora o Coordinador del Programa 4 a 7 es responsable de la gestión, planificación, coordinación y supervisión de las actividades del Programa a nivel comunal o por establecimiento, asegurando su correcta ejecución conforme a las Orientaciones Técnicas vigentes, la Guía Metodológica, el Cronograma de Trabajo aprobado y los marcos normativos del SernamEG.

Tiene a su cargo la ejecución del Componente 1: Coordinación Intersectorial, promoviendo la articulación con redes y actores territoriales, y la coordinación de las actividades del Componente 2: Cuidado Integral, velando por que se garantice la realización de los talleres planificados y el cuidado integral de las niñas, niños y adolescentes participantes, en coherencia con los objetivos programáticos y los enfoques de derechos, género, inclusión y pertinencia territorial.



Asimismo, es responsable de monitorear y verificar el registro oportuno y completo de la información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), incluyendo datos de participantes, actividades y asistencia, asegurando su calidad y veracidad.

Formación Académica:

Título profesional de carreras del área social o humanidades (Psicología, Trabajo Social, Educación General Básica, Educación Media, Educación Parvularia, Educación Diferencial u otras afines). En casos excepcionales y según las características territoriales, se aceptarán profesionales de nivel técnico del área social.

Se considerarán profesionales y técnicos que acrediten experiencia en trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.

➤ **Experiencia Laboral:**

Al menos 1 año de experiencia (continua o discontinua) acreditada en gestión pública, programas con enfoque de género y/o trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.

➤ **Requisitos Generales:**

- Flexibilidad horaria.
- Manejo intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas virtuales.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.
- Ausencia de inhabilidades por causas de violencia intrafamiliar.
- Ausencia en el Registro de Inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores (Ley N° 20.594).

➤ **Conocimientos y Competencias Técnicas:**

- Conocimiento del funcionamiento municipal y de los servicios públicos a nivel comunal, provincial y regional, especialmente en áreas de trabajo, economía y microempresa, Administración y políticas públicas.
- Conocimiento en temáticas tales como; Género y Derechos Humanos de las mujeres, diversidad, autonomía económica, derechos sexuales y reproductivos, interseccionalidad, violencia de género, migración e interculturalidad.
- Manejo de técnicas grupales para generar confianza, conducir grupos, evaluar y sistematizar experiencias, con enfoque de género y educación.
- Manejo de conflictos, contención en crisis, establecimiento de normas y límites claros.
- Motivación y orientación al logro de objetivos.
- Capacidad para articular redes y coordinar acciones intersectoriales en el territorio.



➤ **Competencias Genéricas y Habilidades:**

- Orientación a la calidad: búsqueda de excelencia, reducción de errores, mejora continua y toma de decisiones asertivas.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad: capacidad de proponer soluciones y adaptarse a cambios para el logro de objetivos.
- Aplicación de conocimientos y experiencia: emisión de opiniones técnicas, colaboración y aprendizaje continuo.
- Empatía y escucha activa: comprensión de las necesidades de mujeres y NNA, abordaje sensible de problemáticas psicosociales.
- Compromiso institucional: alineación con los objetivos y valores del SernamEG y la entidad ejecutora.
- Trabajo bajo presión: gestión de la ansiedad y priorización de objetivos en contextos exigentes.
- Trabajo en equipo y colaboración: coordinación, resolución de conflictos y respeto hacia la labor de otros actores.
- Habilidades comunicacionales: comunicación clara y asertiva, negociación y acuerdos con enfoque de género.
- Manejo de conductas disruptivas: capacidad para responder de forma adecuada ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescencias.

V.- CALIDAD CONTRACTUAL:

- 1.- Contrato por Prestación de Servicios con boleta de Honorario.
- 2.- Jornada laboral correspondiente a 22 horas semanales con la siguiente distribución; 20 horas destinadas a coordinación y 02 horas semanales para reuniones de planificación e implementación de los Componentes; Apoyo Transversales para la Autonomía Económica de las Mujeres y Cuidado Infantil Integral.
- 3.- Remuneración Bruto Mensual:
 - ✓ **Coordinador/a: \$ 749.700.-**
- 4.- Fecha Inicio Contrato: Fecha por definir y conforme al cierre del proceso de selección.
- 5.- Fecha Término del Contrato, según Convenio vigente: 31 de diciembre de 2026.-

VI.- DOCUMENTACION REQUERIDA OBLIGATORIA:

- ✓ Curriculum vitae actualizado, indicando correo electrónico, el cual será el único medio formal de retroalimentación del proceso. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico), con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en que está participando.



- ✓ Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- ✓ Certificados de experiencia laboral, que acredite o certifique experiencia mínima de 1 año (continuo o discontinuo) en trabajo con niñeces y adolescencias, mujeres, gestión pública o programas con enfoque de género, con firma y timbre de la jefatura, empresa o institución que acredita la experiencia.
- ✓ Certificado o copia simple de título profesional o técnico profesional.
- ✓ Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional cuando lo hubiere (seminarios, perfeccionamientos, diplomados, magíster, etc.).
- ✓ Presentar Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores de edad (www.registrocivil.cl)
- ✓ Presentar Certificado de antecedentes para fines particulares (www.registrocivil.cl)
- ✓ No se considera como experiencia, la Práctica Técnica o Profesional.
- ✓ En caso de ser extranjero, presentar documentación que acredite su residencia o permanencia legal en el país y esté debidamente autorizado para trabajar y habilitado/a para ello.

VII.- COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- ✓ El Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, o quien subrogue.
- ✓ El Secretario Municipal, o quien subrogue.
- ✓ Contraparte Técnica o representante del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Región del Bio Bio.

VIII.- ETAPAS DEL PROCESO:

1. **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** Deberá ingresar de forma física en Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel, ubicada en calle Diego Portales N° 258, localidad de Huépil, comuna de Tucapel, **desde el miércoles 01 de abril hasta el miércoles 08 de abril de 2026, en horario desde las 8:00 a las 13:30 Hrs.**, en sobre cerrado indicando nombre completo del o la postulante y cargo al que postula, dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. **ADMISIBILIDAD DOCUMENTAL:** Finalizando el proceso de recepción de antecedentes se realizará revisión de la documentación presentada para declarar ADMISIBLE O INADMISIBLE.
Serán admisibles sólo las postulaciones que contengan toda la documentación requerida en el punto N°VI. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar no admisible a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados sólo en los plazos de recepción establecidos.

3. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos obligatorios, serán considerados/as como ADMISIBLES, a quienes se les aplicarán los siguientes factores de evaluación:

Nº	FACTOR	PONDERACIÓN
1	Evaluación Curricular	20%
2	Evaluación Técnica	20%
3	Evaluación Psicolaboral	30%
4	Entrevista	30%
	TOTAL	100%

- **REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:**

Este factor se evaluará en base a sub factores; experiencia profesional en sector público/privado, área de experiencia profesional, experiencia en manejo de personal a cargo, experiencia de manejo de grupo de personas y áreas y/o temáticas de las capacitaciones.

- **ENTREVISTA PSICOLOGICA:**

Únicamente aquellos postulantes que de conformidad a las bases cumplan con los requisitos de admisibilidad e idoneidad requeridos y de acuerdo a pauta de evaluación curricular serán notificados y citados a entrevista psicológica laboral que busca verificar las competencias del postulante, la cual será informada oportunamente.

Una vez efectuada la evaluación psicológica el profesional evaluador emite Informe Psicolaboral con calificación **“RECOMENDABLE” O “NO RECOMENDABLE”**.

Los postulantes que obtengan como resultado la calificación “No Recomendable”, quedaran fuera del proceso de selección.

- **ENTREVISTA COMISIÓN EVALUADORA:**

Posteriormente, los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante y si cumple con perfil que el cargo requiere.

Finalmente, la comisión evaluadora, propone una Terna con los /las postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes, los cuales se entregaran al sr. alcalde (o quien subrogue) para su resolución.

Posteriormente, se remiten a la Dirección Regional del SernamEG para su ratificación.

En circunstancias de no constituirse una terna, la Comisión Evaluadora propone los mejores perfiles para su resolución o en su defecto, declarar desierto el llamado a concurso.



MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

- **NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS:** El resultado será informado a través de correo electrónico, en fechas por definir.



MARCIA CLARINA CUEVAS REYES
DIRECTORA (S) DE DESARROLLO COMUNITARIO
MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

V°B° Asesor Jurídico: _____



Huépil, marzo de 2026.-