



BASES TÉCNICAS LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO PROGRAMA MUJERES DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Vallenar es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Dentro de sus objetivos está coordinar, articular, integrar, impulsar, potenciar, y controlar la ejecución de iniciativas entre las instituciones públicas, privadas de la comuna y su entorno, incorporando el sentir de sus pobladores en la búsqueda de soluciones de desarrollo económico, social, cultural y ambiental sustentable.

En este contexto, La Municipalidad de Vallenar, a través del **Convenio Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Región de Atacama** requiere contratar un(a) profesional, en calidad de prestador de Servicios a Honorarios, en el cargo de **Profesional de apoyo del Programa Mujeres Derechos Sexuales y Reproductivos** de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

II. PERFIL DEL CARGO

Cargo	PROFESIONAL DE APOYO DEL PROGRAMA MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
Calidad Jurídica	Honorarios, 44 horas semanales, sueldo bruto \$1.236.598.-
Plazo de contratación	Se contratará a la o él profesional por un período de 3 meses, continuidad será evaluada según disponibilidad desempeño.
Lugar de Desempeño	Ilustre Municipalidad de Vallenar
Objetivo	El objetivo del trabajo del equipo executor es contribuir a la autonomía física de la diversidad de mujeres y personas de 14 años y más por medio del desarrollo de conocimientos y herramientas para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y sus mecanismos de exigibilidad.
Funciones a Desarrollar	- Participar de las capacitaciones establecidas por SernamEG. - Participar de las instancias de coordinación y/o reuniones técnicas establecidas por la Dirección Regional de SernamEG. - Realizar difusión del Programa MDSR en el territorio. - Diseñar e implementar estrategia de difusión territorial para la sensibilización en derechos sexuales y reproductivos. - Elaborar y/o actualizar permanentemente el mapa de actores territoriales. - Realizar coordinación intersectorial territorial con organizaciones e instituciones relacionadas con el ejercicio de los DSR. - Realizar coordinaciones con programas de SernamEG presentes en el territorio. - Realizar transferencia metodológica y de contenidos al intersector. - Implementar todos los componentes del Programa de acuerdo a la metodología y contenidos entregados por SernamEG. - Sistematizar el trabajo realizado en todos los componentes en los registros entregados por SernamEG.



	• Elaborar y enviar en los plazos establecidos, informes mensuales y/o anuales solicitados por SernamEG. • Completar en plazos los establecidos, el sistema informático de SernamEG (Sistema de Gestión de Programas). • Cumplir con las instrucciones técnicas que SernamEG establece, en coordinación con la Contraparte Técnica designada por el Ejecutor. • Cumplir con las instrucciones financieras, y monitorear los gastos y la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Contraparte Administrativa – Financiera designada por el Ejecutor. • Resguardar la seguridad y privacidad de la información de las personas participantes. • Realizar labores administrativas y de gestión programática necesarias para la adecuada implementación del programa.
Requisitos Generales	• Título profesional o técnico, preferentemente del área de las ciencias sociales. • Antecedentes laborales que acrediten experiencia para el cargo (trabajo con mujeres y/o con juventudes, trabajo en programas sociales, etc.) • Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil). • Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad. • Antecedentes académicos y/o laborales que acrediten conocimientos y/o experiencia en el trabajo de temáticas en DSR. • Capacitación en enfoque de género. • Habilidades interpersonales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, creatividad, empatía y trabajo en equipo. • Manejo intermedio de Microsoft Office y conocimientos básicos en otras tecnologías de la información y comunicación (TIC), como el uso de correo electrónico y plataformas de registro de información. • Conocimientos y/o experiencia en el manejo de presupuestos y gestiones administrativas.
Formación Académica	• Título profesional o técnico, preferentemente del área de las ciencias sociales.
Funciones Estratégicas	• Implementar el Programa MDSR en aspectos técnicos, administrativos y financieros
Competencias técnicas	• Antecedentes laborales que acrediten experiencia para el cargo (trabajo con mujeres y/o con juventudes, trabajo en programas sociales, etc.) • Antecedentes académicos y/o laborales que acrediten conocimientos y/o experiencia en el trabajo de temáticas en DSR. • Capacitación en enfoque de género. • Manejo intermedio de Microsoft Office y conocimientos básicos en otras tecnologías de la información y comunicación (TIC), como el uso de correo electrónico y plataformas de registro de información. • Conocimientos y/o experiencia en el manejo de presupuestos y gestiones administrativas. Deseables: • Conocimientos y/o experiencia en metodologías participativas. • Experiencia en el trabajo intersectorial con redes locales institucionales y comunitarias. • Experiencia en programas sociales.
Competencias y habilidades conductuales:	• Habilidades interpersonales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, creatividad, empatía y trabajo en equipo.



III. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR AL CARGO:

1. Currículum vitae actualizado.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil).
4. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
5. Certificados de título (fotocopia totalmente legible).
6. Declaración jurada simple para ingreso a la administración pública que acredite cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 10, letra e) de la Ley N° 18.883
7. Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (en formato original o copia totalmente legible)
8. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el currículum afines al cargo. (en formato original o copia legible)

NOTAS:

1. En el caso que él o la postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 1 al 6 señalados en el punto III de las presentes bases, **la postulación se considerará inadmisibile y no será evaluada.**
2. En el caso que el postulante no presente los documentos requeridos en el numeral del 7 al 8 señalados en el punto III de las presentes bases, no se considerará lo señalado en el currículum.
3. Los antecedentes no serán devueltos a los interesados.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

De conformidad a lo establecido en el cronograma del concurso, punto N° X.

Los antecedentes deberán ser enviados en **un solo archivo adjunto** a los siguientes correos electrónicos: mdsrvallenar@gmail.com y mdsr@vallenar.cl

La postulación debe enviarse con el siguiente asunto: **Postulación** al cargo de **PROFESIONAL DE APOYO DEL PROGRAMA MUJERES DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web: <https://www.vallenar.cl/>

Una vez cerrado el plazo para la presentación no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales, quedando fuera del concurso público.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos detallados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular, previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases, cuya etapa se denomina como de **Admisibilidad** y estará a cargo de un comité evaluador conformado por representantes de la Municipalidad de Vallenar y representantes del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, quienes verificarán si los/las postulantes cumplen con los requisitos y antecedentes exigidos en las presentes bases.

El Comité de Selección verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos señalados en el punto III correspondiente a antecedentes requeridos para postular.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.



Etapa I: Estudios y cursos de capacitación
Etapa II: Experiencia laboral.
Etapa III: Entrevistas

VI. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

ETAPA	ÍTEM	SUBÍTEM	PUNTAJE MAXIMO POR SUBITEM	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación Curricular	Titulo	Título profesional área de las ciencias sociales.	15	
	Continuidad de Estudios	Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo	10	
		Diplomado o post título en otras áreas	7	
	Capacitación y perfeccionamiento	Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	15	
		Entre 25 y 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	10	
		Entre 1 y 24 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	5	
	Experiencia en género	Experiencia en instituciones o cargos que desarrollan políticas de género	16	
		Experiencia en trabajos relacionados con mujeres y adolescentes	10	
		Experiencia en trabajo relacionados con personas vulnerables	7	
	Competencias para el cargo	Conocimiento en materias de derechos sexuales y reproductivos	5	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				

NOTA:

- Puntaje máximo de la pauta 61 puntos.
- Las personas que obtengan de 40 puntos y más pasan a etapa de entrevistas.

Cuadro para asignación de puntaje etapa N°3



Forma de evaluación	Nota	Puntaje
Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requerida para el cargo	6,2 a 7.0	30
Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requerida para el cargo	5,5 a 6,1	25
Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requerida para el cargo	4,6 a 5,4	20
Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requerida para el cargo	4,0 a 4,5	10
No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requerida para el cargo	1,0 a 3,9	0

VII. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos/as postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas.

En la entrevista de adecuación técnica y de aptitudes para el cargo, cada uno de los miembros del Comité evaluará con una nota de 1,0 a 7,0 a cada uno de los postulantes, en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato/a. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente conforme al cuadro inserto en el punto N° VI (“cuadro para asignación de puntaje etapa N°3”)

VIII. COMISION EVALUADORA

La comisión estará compuesta por un representante de la Ilustre Municipalidad de Vallenar y la encargada regional del programa, realizarán la evaluación y presentación de la terna al alcalde de la comuna y a Directora Regional de SernamEG Atacama.

POSTULANTE SELECCIONADO/A:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 61 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.



IX. RESOLUCIÓN:

El Comité de selección hará la presentación de la terna correspondiente a las autoridades, quienes en común acuerdo y considerando la evaluación técnica, **realizaran la selección respectiva.**

Una vez obtenido el resultado se notificará a el/la postulante seleccionado, quien asumirá el cargo en forma y plazo informado oportunamente.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará por la Municipalidad de Vallenar por correo electrónico u otro medio.

X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Publicación de Bases	24 al 26 de marzo
Recepción de Postulaciones	27 y 28 de marzo, hasta las 17:00 horas
Evaluación y Preselección concursantes	31 de marzo y 01 de abril
Entrevista Comité de Selección y propuesta de terna al Sr. Alcalde	02 de abril.
Notificación de resultados	04 de abril.
Asunción del cargo	07 de abril.

NOTA: los días que alude el presente cronograma del concurso, se computarán como días hábiles administrativos.



ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

YO, _____, Cédula de
Identidad N ° _____, domiciliado en
_____, Comuna de
_____, vengo a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo, "No presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y no me encuentro inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito".
- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 56, letra b) de la Ley N°19.653, que modifica a la Ley N°18.575 y Tercera Disposición Transitoria: “No presento problemas de inhabilidad por consanguinidad o afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la I. Municipalidad de Vallenar, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive”.

Para constancia firma:

Declarante:

Vallenar,..... de de 2025.-