



**Municipalidad  
de Independencia**



**CONCURSO PÚBLICO  
PROGRAMA 4 A 7, MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de coordinador/a para el Programa 4 a 7, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Independencia, en el marco del convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

**1 vacantes: Coordinador/a del Programa**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**Condiciones de contratación:**

Contrato : HONORARIOS.

Modalidad : Jornada de 30 horas semanales de lunes a jueves de 15:00 a 19:30 hrs y viernes de 13.00 a 18.00 horas. Las 7 horas restantes son para trabajo administrativo del programa y apoyo a la Oficina de Mujeres y Género y se desempeñan en modalidad semipresencial en un horario a convenir.

Remuneración coordinador/a : Junio a diciembre **\$724.493** bruto mensual por 30 horas (un contrato por 22 horas con fondos de Sernameg y otro de 8 horas con fondos municipales).

Periodo de contratación: Junio a diciembre 2025.

### **Perfil del Cargo Coordinador/a:**

- **Estudios:** Título Profesional o Técnico de carreras del Área Sociales o Humanidades, Psicólogo/a, Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos, se considerará a profesionales y técnicos que demuestren experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.
- **Requisitos del cargo:** Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos un año en cargos relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de género, y/o experiencia de trabajo con niñas y adolescencias.
- Flexibilidad horaria.
- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
- Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.

### **Documentos que se deben presentar para la postulación:**

- Currículum Vitae actualizado, (consignar correo electrónico y teléfono)
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificado de otros cursos, respaldos de estudios y experiencia laboral y/o comunitaria. (en caso de existir).
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.

### **Documentos excluyentes para la contratación:**

- Declaración Jurada Simple de no estar afecta/o a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los art. 54756 de la Ley N° 18.575.
- Certificado de Antecedentes, Certificado de Violencia Intrafamiliar y Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad que indiquen que no tiene antecedentes. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de título original.

### **INADMISIBILIDAD**

La ausencia parcial o total de la documentación, implicara considera inadmisibile la postulación. Son inadmisibles las postulaciones de personas con menos de un año de experiencia en trabajo con niños, niñas y/o mujeres.

## **Perfil de competencias del cargo:**

### **Conocimientos y Competencias Técnicas**

- Funcionamiento municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado (comunales, provinciales, regionales), en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y Derechos Humanos de las mujeres, diversidad de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, interseccionalidad, violencia de género, mujeres migrantes e interculturalidad (pueblos indígenas).
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo de técnicas grupales para la generación de ambiente de confianza, conducción de grupos, desarrollo, evaluación y sistematización de estas experiencias, todo desde el enfoque de género y la educación de adultos (andragogía).
- Manejo de conflictos, dominio en crisis, establecimiento de normas y límites claros. Capacidad para manejar la atención y motivación, orientada al logro de los objetivos propuestos en la implementación del Programa.
- Disposición a la retroalimentación con las participantes.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, PowerPoint, Word y plataformas virtuales de uso masivo.

### **Otras competencias**

**Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

**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.

**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 y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.

**Empatía:** Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de las mujeres. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.

**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.

**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.

**Trabajo en equipo y colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

**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 y lograr acuerdos.

**Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

**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.

**Manejo de situaciones de conductas disruptivas:** Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescencias y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

#### **Funciones, Responsabilidades y Resultados Esperados del Equipo:**

- Diseñar, implementar y evaluar las actividades del programa según los lineamientos establecidos.
- Coordinar el trabajo con los equipos municipales, las redes institucionales y las comunidades educativas vinculadas al programa.
- Supervisar y apoyar el trabajo de monitoras(es) y otros equipos operativos asociados al programa.
- Gestionar recursos materiales y humanos necesarios para la operación del programa.
- Realizar informes periódicos de avance y resultados del programa.
- Promover y facilitar metodologías participativas para la generación de ambientes de confianza y aprendizaje.
- Participar en capacitaciones y actividades promovidas por el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género o el municipio.
- Realizar el registro de toda la información al Sistema de Gestión de Programas (SGP) respecto a los avances de las coberturas, la participación en actividades y la asistencia de las niñas y adolescencias, manteniéndolo actualizado acorde al cronograma de trabajo. Además, se debe mantener actualizado el sistema con la siguiente información:
  - Ficha de Inscripción (incluye Ficha Única Persona y Ficha Programática).
  - Registro de asistencia de las actividades por componente.

- Declaración Jurada Simple/ Carta de compromiso de las participantes.
- Cartas de compromisos de niñas y adolescencias.
- Carta de compromiso de la Dirección del establecimiento.
- Fotocopia de documentos verificadores (documento de identificación, contrato, liquidaciones de sueldo, inscripción en OMIL, entre otras).

**Proceso:**

**ANTECEDENTES REQUERIDOS A PRESENTAR:**

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Título Profesional, copia simple.
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes penales y Registro de Violencia Intrafamiliar.
- Certificado de inhabilidades.

**\*La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibles las postulaciones.**

**ENTREGA Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben ser enviados al correo [concursopublicooficinamujeres@gmail.com](mailto:concursopublicooficinamujeres@gmail.com) con copia a [jabujatum@independencia.cl](mailto:jabujatum@independencia.cl).

Indicando en asunto el cargo que postula, "postulación coordinador/a programa 4 a 7, Independencia".

**PAUTA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES**

**Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:**

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Revisión de referencias trabajos anteriores.
- 3) Entrevista personal, que será realizada por la comisión evaluadora, integrada por representantes de la Dirección Regional Metropolitana de SernamEG y Municipalidad de Independencia, en su calidad de Ejecutor.

## **FECHAS DEL PROCESO**

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha y plazo</b>
<b>Convocatoria y difusión de las bases</b>	27 al 31 de mayo (18:00hrs.)
<b>Revisión Curricular</b>	2 de junio
<b>Entrevistas</b>	Miércoles 4 de junio
<b>Selección del cargo</b>	Miércoles 4 de junio
<b>Comienzo de funciones</b>	Jueves 5 de junio

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Las y los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. 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 de la Institución. 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.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.