



**BASES TÉCNICAS LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE
1 COORDINADOR y 1 PROFESIONAL DE APOYO
PROGRAMA MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS (MDSR)**

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Talca 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 Talca, a través del **Convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género SERNAMEG, Región del Maule** requiere contratar los siguientes cargos para la ejecución del **Programa “Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos (MDSR)”**, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

CARGO	Nº DE VACANTES	Tipo de contrato	Renta Mensual Bruta
Coordinador/a	01	Honorarios	\$1.020.000.-
Profesional de apoyo	01	Honorarios	\$1.020.000.-

Requisitos y Funciones **para ambos cargos**

Requisitos	Funciones
<p><u>Requisitos obligatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional o técnico, preferentemente del área de las Ciencias Sociales o de la Salud.- Antecedentes de trabajo que acrediten experiencia para el cargo (trabajo con mujeres y/o jóvenes).- Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar (Registro Civil).- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores.- Conocimientos y experiencia en derechos sexuales y reproductivos y enfoque de género.- Habilidades interpersonales tales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, creatividad, empatía, trabajo en equipo y trabajo en red.- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio (Excel, PowerPoint y Word).- Manejo de TICS tales como plataformas de videollamadas, entre otras.- Manejo de presupuestos.	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad técnica, administrativa y financiera del Programa en el territorio.- 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.- Elaborar y/o actualizar permanentemente el mapa de actores territoriales.- Realizar coordinación intersectorial local con organizaciones e instituciones.- Realizar coordinaciones con programas de SernamEG presentes en el territorio.- Realizar transferencia metodológica y de contenidos al intersector.

<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para realizar gestiones administrativas para el buen funcionamiento del programa. - Experiencia en elaboración, evaluación y/o ejecución de proyectos sociales. <p><u>Requisitos deseables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en realización de talleres con metodología participativa. - Experiencia en trabajo intersectorial con redes locales, institucionales y comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategia de difusión territorial para la sensibilización en derechos sexuales y reproductivos. - Implementar todas las líneas de acción del Programa de acuerdo con la metodología y contenidos entregados por SernamEG. - Sistematizar trabajo realizado en todas las líneas de acción en los registros entregados por SernamEG. - Elaborar, y enviar en plazos establecidos, informes mensuales y/o anuales solicitados por SernamEG. - Completar, en plazos establecidos, el sistema informático de SernamEG (Sistema de Gestión de Programas). - Cumplir con las instrucciones técnico-financieras que SernamEG establece. - Monitorear los gastos y la ejecución presupuestaria. - 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 modelo de intervención.
--	---

II. PERFIL DEL CARGO

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - El objetivo del trabajo del equipo ejecutor es contribuir a fortalecer la autonomía física de mujeres y jóvenes por medio de la entrega de herramientas que fomenten el empoderamiento en la toma de decisiones, promuevan la igualdad de mujeres y hombres y la no discriminación de las mujeres. - Impartir talleres, realizar charlas, capacitaciones y acompañamientos en la temática a mujeres y adolescentes de ambos sexos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, preferentemente del área de las Ciencias Sociales y salud. - Antecedentes que acrediten experiencia para el ejercicio del cargo, es decir, experiencia en trabajo con mujeres y/o jóvenes, y conocimientos en sexualidad, maternidad, género y/o derechos, trabajo comunitario entre otros.
Funciones Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de las capacitaciones establecidas por SernamEG y gestionar la autoformación. - Participar de las instancias de coordinación y/o reuniones técnicas establecidas por la Dirección Regional de SernamEG. - Realizar difusión del Programa en el territorio - Elaborar y/o actualizar mapa de actores. - Realizar coordinación intersectorial en el territorio con organizaciones e instituciones en el territorio. - Realizar coordinaciones con los programas de SernamEG presentes en el territorio. - Realizar transferencia metodológica y de contenidos al intersector. - Diseñar e implementar estrategia de difusión en el territorio para la sensibilización en materias de derechos sexuales y reproductivos. - Preparar y realizar talleres de acuerdo a metodología y contenidos proporcionados por SernamEG.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Atenciones Personalizadas, derivaciones y seguimientos de casos de acuerdo a la guía entregada por SernamEG. - Sistematizar Talleres y Atenciones Personalizadas en los registros entregados por SernamEG. - Elaborar informes mensuales o completar sistema informático de SernamEG. - Elaborar Informe de Gestión Anual. - Realizar la evaluación intermedia, elaborar sistematización de los resultados y enviar a SernamEG regional. - Cumplir con las orientaciones e instrucciones técnico financieras que SernamEG establece para el cumplimiento del Programa. - Resguardar la seguridad y privacidad de la información de las personas participantes del Programa. - Enviar los informes según las formas y plazos establecidos por SernamEG. - Monitorear los gastos y la ejecución presupuestaria. - Realizar labores administrativas y de gestión programática. - Realizar las tareas necesarias para la adecuada implementación del modelo de intervención
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en enfoque de género. - Conocimientos y experiencia en temas de derechos sexuales y reproductivos. - Experiencia en elaboración, evaluación y/o ejecución de proyectos sociales. - Experiencia en realización de talleres con metodología participativa. - Experiencia en trabajo intersectorial, con redes locales institucionales y comunitarias.
Competencias y habilidades conductuales:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades interpersonales tales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, proactividad, creatividad, empatía, trabajo en equipo y trabajo en red.

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, idealmente con número de horas de capacitación)
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 inadmisibles 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, las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web: <https://www.talca.cl/>

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

Los documentos deben ser enviados indicando el **asunto: Postulación** al cargo de _____ - **Programa “Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos (MDSR)”**

Los antecedentes deberán ser enviados obligatoriamente a través de 2 vías:

1.- En forma digital al correo electrónico: oficinadepartestalca@senameg.gob.cl

2.- En forma presencial, formato papel, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Talca, ubicada en calle 1 Oriente N° 1059, en horario de 09:00 a 13:30 hrs.

En el caso que él o la postulante no presente su postulación en ambos formatos (digital y papel), la postulación se considerará inadmisibles y no será evaluada.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas:

Etapas I: Evaluación de Admisibilidad

Etapas II: Evaluación Curricular

Etapas III: Entrevistas

VI. PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ETAPA	ITEM	SUB ITEM	PUNTOS	MÁXIMO DEL ITEM	MÁXIMO DE ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación profesional y especialización	Título profesional área de las ciencias sociales y salud	10	20	50
		Otros títulos profesionales en áreas de posible vinculación	5		
		Diplomado o post título en áreas relacionadas con el perfil del cargo	10		
		Diplomado o post título en otras áreas	5		
	Capacitación y perfeccionamiento	Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	10	10	
		Entre 25 y 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	7		
		Entre 1 y 24 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo	5		

		Certificados sin horas en áreas relacionadas con el perfil del cargo	2		
Experiencia profesional		Experiencia de 8 años o más en cargos a fines al postulado	10	10	
		Experiencia de 4 a 7 años o más en cargos afines al perfil	7		
		Experiencia de 1 años y más en cargos afines al perfil	5		
Experiencia en género		Experiencia en instituciones o cargos que desarrollan políticas de género	10	10	
		Experiencia en trabajos relacionados con mujeres y adolescentes	7		

NOTA:

- Puntaje máx. en la evaluación Curricular 50 pts.
- Puntaje mínimo 20 para pasar a entrevista.
- Podrán pasar a la siguiente etapa, aquellas postulaciones que obtengan los mayores puntajes en la evaluación curricular.

VII. ENTREVISTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de selección efectuará una entrevista de adecuación técnica y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, se notificará a los candidatos que logren llegar hasta la instancia de entrevista.

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. Luego se determinará el promedio de nota obtenido por cada postulante, mediante el cual se le asignará el puntaje correspondiente.

ETAPA	ITEM	NOTA	PUNTAJE
ENTREVISTA	Presenta sobresaliente capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	6,2 a 7,0	30
	Presenta alta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	5,5 a 6,1	25
	Presenta adecuada capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,6 a 5,4	20
	Presenta baja capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	4,0 a 4,5	10
	No presenta capacidad técnica y de gestión para las funciones requeridas por el cargo	1,0 a 3,9	0

VIII. COMISION EVALUADORA

La comisión estará compuesta por 2 representante de la Ilustre Municipalidad de Talca y 2 Representantes de la Dirección Regional de SernamEG Maule.

IX. POSTULANTE SELECCIONADO:

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.

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 reconocer a él o la postulante con mayor puntaje, que acredite la idoneidad para el cargo.

X. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección resolverá de acuerdo a la puntuación a él o la seleccionada.

Una vez obtenido el resultado se notificará al postulante seleccionado, quien asumirá el cargo en la fecha indicada en el calendario del proceso.

La notificación al postulante seleccionado, se realizará de forma personal, telefónica o electrónicamente por la Municipalidad de Talca.

Lo plazos señalados en el presente numeral, se regirán de acuerdo a lo señalado en el calendario del concurso.

XI. Calendario del proceso

Publicación del concurso y recepción de antecedentes de manera digital y en papel	10 al 14 de Abril de 2023
Evaluación curricular (admisibilidad, estudios y cursos de capacitación, experiencia laboral)	17 y 18 de Abril de 2023
Entrevista	21 de Abril de 2023
Resolución del Concurso	24 de Abril de 2023
Inicio de Funciones	01 de Mayo de 2023

**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 Talca, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive".

Para constancia firma:

Declarante:

Talca,..... de de 2023.-