

DECRETO N°: 03021/2025

REF.: APRUEBA BASES DE CONCURSO PUBLICO PARA REEMPLAZO PRE Y POST NATAL CARGO COORDINADORA, PROGRAMA MUJERES DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS" CONVENIO MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUESERNAMEG REGIÓN DE AYSÉN AÑO 2025.

COYHAIQUE, 12/08/2025

VISTO:

1. Resolución N° 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República, sus modificaciones y/o la norma que la reemplace.
2. Resolución aprobatoria del presente **Convenio de Transferencia y Ejecución**, y las resoluciones aprobatorias de las respectivas modificaciones que se suscriban durante la vigencia del convenio.
3. Resolución aprobatoria de las **Orientaciones Técnicas vigentes del Programa**, o la norma que la reemplace y/o complemente.
4. El Decreto N°390 de fecha 31 de enero de 2025 que aprueba el convenio de transferencia y ejecución entre la Municipalidad de Coyhaique y el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género para la ejecución del Programa Mujeres, derechos sexuales y reproductivos año 2025.

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad de Coyhaique, conforme a las disposiciones de la Ley orgánica, art. N°08 y para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra facultada para celebrar convenios con otros órganos del Estado. En este contexto ha suscrito un convenio de Transferencia con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género para la ejecución del Programa Mujeres, derechos sexuales y reproductivos año 2025.
2. En ese sentido, el inicio del pre natal desde el 08 de agosto del 2025 y siguiente post natal de la actual coordinadora Victoria Vera Redlich en el marco del convenio entre el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género y la Ilustre Municipalidad de Coyhaique para la ejecución del Programa Mujeres, derechos sexuales y reproductivos 2025.
3. Que, según Ordinario N°2931 de fecha 13 de diciembre de 2024 la Municipalidad de Coyhaique informa la voluntad de dar continuidad a los convenios SERNAMEG- Municipalidad de Coyhaique para el año 2025.
4. Que, según Decreto Alcaldicio N°5051 con fecha 11 de diciembre de 2024 que promulga acuerdo N°02 adoptado en sesión ordinaria N°01 que establece y aprueba Presupuesto Municipal 2025.
5. La Resolución Exenta N°00723/2024 de fecha 30 de octubre de 2024 emitida por el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género que aprueba las Orientaciones Técnicas del Programa Mujeres, derechos sexuales y reproductivos año 2025.
6. La Resolución exenta N°00008/2025 de fecha 21 de enero de 2025 emitida por el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género región de Aysén, que aprueba convenio de transferencia y ejecución entre dicho Servicio y la Municipalidad de Coyhaique.
7. La necesidad de proveer el cargo de coordinadora en calidad de reemplazo por el periodo de pre y post natal para el Programa y dar cumplimiento fiel a las orientaciones técnicas y metodológicas del mismo, es que dicto el siguiente,

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 19 de noviembre de 2024, el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de Coyhaique de fecha 06 de diciembre de 2024; los artículos 77 y 78 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y,

DECRETO:

1° **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer el cargo a honorarios en la I. Municipalidad de Coyhaique, en el Programa que se indica:

Reemplazo pre y post natal de coordinadora para el Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos – Coyhaique.

2° **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas que regirán el proceso de concurso público para la provisión del cargo señalado anteriormente, las que pasan a formar parte integrante del presente decreto y que son del siguiente tenor:

BASES LLAMADOA CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE “COORDINADORA DEL PROGRAMA MUJERES,DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, COYHAIQUE.”

La I. Municipalidad de Coyhaique, llama a concurso público para proveer del cargo: **Coordinadora** para el Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos dependiente de la Oficina Municipal de la Mujer de la Dirección Desarrollo Comunitario de esta Municipalidad **en el contexto de reemplazo por licencia correspondiente a pre y post natal.**

Para la Implementación, desarrollo y normal funcionamiento de dicho Programa, se establece una estructura de estamentos institucionales que articulan la ejecución de esta oferta programática a fin de asegurar las orientaciones técnicas que permitan las acciones territoriales e implementación del Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos, para llevar a cabo esto se necesita:

- 01 Profesional, deseable de del Área de las Ciencias Sociales o de la Salud, modalidad honorarios, jornada completa, **profesional Coordinadora para reemplazo por el periodo de pre y post natal**

1.OBJETIVO DEL CARGO:

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.

2. FUNCIONES DE LA PROFESIONAL PROGRAMA MDSR:

2.2 Funciones Específicas:

- ✓ 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.

3. HONORARIOS:

Monto bruto mensual, Impuesto incluido: Bruto: \$1.593.837.- Jornada completa de 44 hrs semanales.

4. PERFIL Y REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

4.1 Requisitos de ingreso al Municipio:

Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19653.

4.2 Formación requerida:

- Área de las Ciencias Sociales.
- Salud

4.3 Formación Complementaria Deseable:

- Formación y conocimientos en temática de violencia de género, enfoque interseccional, derechos humanos y género.
- Formación y conocimientos en Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Deseable manejo de programas computacionales de Microsoft Office (Excel, Word, etc.) nivel usuario.

- Habilidades interpersonales tales como flexibilidad, adaptación, respeto, motivación, creatividad, empatía, trabajo en equipo y trabajo en red.
- Manejo de presupuestos y rendiciones de cuentas.
- Capacidad para realizar gestiones administrativas para el buen funcionamiento del programa.
- Experiencia en elaboración y ejecución de compras públicas, ley de compras públicas y certificación en Mercado Público.
- **Experiencia deseable:**

4.4 Experiencia laboral deseable en alguno de los siguientes ámbitos:

- Experiencia en realización cursos de formación con metodología participativa.
- Experiencia en trabajo intersectorial con redes locales de salud, educación, institucionales y/o comunitarias.
- Implementación de programas o proyectos sociales.
- Manejo de actos administrativos municipales y presupuestarios.
- Manejo de plataformas digitales del Estado Sistema de Rendiciones y DocDigital.

4.5 Habilidades Sociales:

- Capacidad de trabajo en redes y en el ámbito público.
- Capacidad y disposición al trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Planificación y organización.
- Respuesta oportuna a requerimientos administrativos y técnicos.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Manejo computacional y de registro de información.

4.6 Documentos requeridos para postular:

- Curriculum vitae libre.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia simple de certificados que acreditan formación adicional, (doctorado, magíster, diplomado, post-títulos), cuando lo hubiere.
- Certificado de antecedentes personales para fines particulares (disponible en el Servicio de Registro Civil e Identificación).
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados (en una sola hoja)
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (disponible en el Servicio de Registro Civil e Identificación)
- Certificado que acredite experiencia laboral previa.
- **Importante: ante la ausencia o presentación parcial de los antecedentes indicados tales como, Curriculum Vitae Libre, Fotocopia simple de título profesional, Certificado de antecedentes para fines particulares, fotocopia de cedula de identidad por ambos lados, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, la postulación al cargo será inadmisibles.**

5. ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que la persona postulante esté en posesión de un Título Profesional, otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en las áreas de las ciencias sociales previamente referidas y que haya postulado formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, adjuntando la documentación solicitada en el punto 4.6 de las presentes bases. Los postulantes que no presenten alguno de los siguientes antecedentes tales como: Curriculum Vitae Libre, Fotocopia simple de título profesional, Certificado de antecedentes para fines particulares, fotocopia de cedula de identidad por ambos lados, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad quedarán automáticamente fuera de la selección y evaluación del proceso.

Las postulaciones que hayan sido declaradas **admisibles** pasaran a la segunda etapa del proceso concursal "Etapa de Evaluación Curricular".

5.1 Comisión de Selección:

De acuerdo a lo establecido a las normas que rigen los procedimientos para la contratación del Apoyo Profesional de reemplazo para pre y post natal, la comisión evaluadora estará conformada de la siguiente manera:

- **Administradora Municipal:** Sra. Gabriela Retamal Retamal o quien reemplace.
- **Directora Desarrollo Comunitario:** Sra. Paz Foitzich Sandoval o quien reemplace.
- **Encargada Oficina Municipal de la Mujer:** Yarela Aguilar Reyes o quien reemplace.
- **Directora regional de SernameG:** Sra. María Baeza Cabezas o a quien reemplace.
- **Encargada Regional de Programa SERNAMEG:** Sra. Carla Arriagada Malagueño o quien reemplace.
- **Profesional De apoyo del Programa Mujeres Derechos Sexuales y Reproductivos:** Nicole Núñez Quiroz o quien la reemplace.
 - Experiencia en la ejecución de programas

5.2 Criterios de evaluación de antecedentes curriculares de la postulación:

ÍTEM EVALUACIÓN CURRICULAR		
Aspecto a considerar	Puntaje	Descripción de factores evaluados

Antecedentes académicos		
Título profesional El título profesional proviene del Área de las Ciencias Sociales y Salud, con énfasis en los procesos de intervención comunitaria con jóvenes.	5	Posee título profesional de las ciencias sociales y Salud, deseablemente: asistente Social y/o Trabajador/a Social, Psicólogo/a, matrona otro del área social o área de la Salud.
	4	Posee título profesional de otras áreas afines a la intervención social (Terapeuta ocupacional, profesora, psicopedagogo/a etc.)
	3	Posee título profesional afín a las intervenciones sociales (Abogados, Cientista Político, Administrador Público, Periodista)
Estudios de post-gradado O post-título El postulante ha realizado estudios de post-título o post-gradado que lo habilita para explicar, diseñar y procesar experiencias de intervención social comunitaria, municipal y territorial.	5	Posee Magister, Doctorados y/o Diplomado en intervención temática de género.
	4	Posee curso de especialización en el área o postgrado en otras temáticas, tales como las relacionadas con la administración Pública entre otras.
	2	Posee cursos de especialización no relacionados con el área
	0	No posee estudios de post-título o cursos
Experiencia laboral		
Experiencia laboral en municipios y/o trabajo social comunitario, trabajo con redes. La historia profesional del postulante demuestra el desarrollo de experiencias en áreas vinculadas a Municipalidades y/o Trabajo Social Comunitario	5	Al menos 3 años de experiencia laboral municipal y comunitaria
	4	Al menos 2 años de experiencia laboral municipal o comunitaria
	3	1 a 2 años de experiencia laboral municipal y/o comunitaria
	2	Menos de 1 año de experiencia laboral municipal y/o comunitaria
	1	No tiene experiencia laboral en la materia
Experiencia laboral en gestión pública La historia profesional del postulante demuestra el desarrollo de experiencias en aspectos de gestión (planificación de proyecto, presupuestaria y administrativa) en el ámbito público	5	Al menos 2 años de experiencia en cargos públicos, manejando temas de planificación técnica, presupuestaria y administrativa
	5	Al menos 2 años de experiencia en cargos públicos, manejando al menos 1 elemento (planificación técnica, administrativa o presupuestaria)
	3	Al menos 1 año de experiencia en cargos públicos, manejando al menos 1 elemento (planificación técnica, administrativa o presupuestaria)
	2	Menos de 1 año de experiencia en cargos públicos, manejando al menos 1 elemento (planificación técnica, administrativa o presupuestaria)
	0	Sin experiencia en la materia
Experiencia en talleres con metodología participativa, manejo de grupo. La historia profesional del postulante demuestra el desarrollo de experiencias en manejos de grupos, técnicas de participación con (adolescentes, adultos mayores, entre otros).	5	Más de 2 años de experiencia laboral en áreas vinculadas a trabajo con grupos de personas.
	4	Entre 1 y 2 años de experiencia laboral en áreas vinculadas a trabajo con grupos de personas.
	3	Menos de 1 año de experiencia laboral en áreas vinculadas a trabajo con grupos de personas.
	2	Práctica profesional en áreas vinculadas a trabajo con grupos de personas.
	0	No posee experiencia laboral en la materia

5.3 Entrevista Personal.

Las Postulaciones que hayan obtenido un puntaje mínimo de 16 puntos en la etapa de evaluación curricular, serán convocadas a una Entrevista Personal en modalidad presencial o por video llamada (plataforma a indicar oportunamente), cuyo lugar y horario será notificado mediante correo electrónico oportunamente. Esta entrevista será realizada por los miembros de la comisión evaluadora, donde los integrantes presentes evaluarán en forma independiente a los postulantes.

Alguno de los aspectos que se evaluarán en las entrevistas serán los siguientes:

- Releva los aspectos pertinentes a la temática de género
- Conocimiento de la comuna a la que postula
- Conocimientos en coordinaciones intersectoriales y gestiones en la comuna.
- Enfoque institucional

- Coherencia
- Integralidad conceptualización fenómeno
- Resolución de conflictos.

La Entrevista tendrá un puntaje mínimo de 25 puntos.

NOTA: La evaluación final considerará el puntaje total obtenido por el postulante en las etapas de evaluación curricular más el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.

De la nota obtenida, se seleccionará una terna, quedando a elección quien obtenga el puntaje más alto.

Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas pasarán a la etapa de entrevista personal, con la cual se dará cumplimiento a la totalidad del proceso de evaluación, lo que permitirá establecer un orden de prelación de acuerdo a los puntajes obtenidos, y de esa forma elaborar una nómina de un máximo de tres (3) postulaciones, las que serán dirimidas por el señor Alcalde de la comuna.

El Puntaje mínimo total que debe ostentar el o la postulantes para poder integrar la terna será **de 32 puntos.**

En el caso que no existieran candidatos con el puntaje requerido para pasar a la terna, dicho concurso se declarará desierto.

6. FORMATO DE POSTULACIÓN

Los postulantes deben presentar sus antecedentes a la dirección nicolenunez@coyhaique.cl con copia a katherineaedo@coyhaique.cl de la Municipalidad de Coyhaique para la revisión curricular correspondiente.

Deberán presentar hoja índice de postulación como se señala:

- Nombres y apellidos del postulante.
- Dirección
- Fono contacto (fijo y/o celular)
- Correo electrónico
- Profesión, acorde al cargo que postula
- Cargo al que postula.

7. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

La recepción de las postulaciones se realizará desde el día lunes 14 de agosto de 2025 al lunes 21 de agosto de 2025, hasta las 12:00 hrs. a través de la presentación de documentos al correo electrónico nicolenunez@coyhaique.cl con copia a katherineaedo@coyhaique.cl de la Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Coyhaique.

No se recibirán antecedentes fuera de plazo de día y horario establecidos en estas bases y quedarán fuera automáticamente.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde la contratación, hasta el 31 de diciembre 2025 (con posible renovación para continuidad de Programa año 2026 durante el periodo de post natal).

9. ETAPAS DEL CONCURSO

Recepción de antecedentes y apertura de postulaciones	14/08/2025 al 21/08/2025 hasta las 12:00 hrs.
Evaluación curricular	21/08/2025 (Jornada Tarde) y 22/08/2025
Llamado de profesionales pre seleccionadas a Entrevistas	Del 25/08/2025 al 26/08/2025
Selección y notificación	27/08/2025 al 29/08/2025
Fecha inicio funciones	01/09/2025

Estas fechas quedan sujeta a modificación por parte de la Municipalidad de Coyhaique, por razones de fuerza mayor, las cuales serán informadas con antelación a los postulantes.

3° Las Bases del concurso podrán obtenerse a través de la Página Web www.coyhaique.cl

4° **PUBLÍQUESE** un aviso en la página web www.coyhaique.cl, **COMUNÍQUESE** a quien corresponda y **ARCHÍVESE**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, a quien corresponda, y ARCHÍVESE



JUAN FRANCISCO GARMONA FLORES
Secretario Municipal



GABRIELA CONSTANZA RETAMAL RETAMAL
Alcalde (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://coyhaique.ceropapel.cl/validar/?key=20543719&hash=297cb>