



**ESPECIFICACIONES TECNICAS
COORDINADOR PROGRAMA 4 A 7
CONVENIO SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO 2026 Y LA
I.MUNICIPALIDAD DE PERALILLO.**

Peralillo, 02 de abril del 2026.

1. GENERALIDADES

Las presentes bases y especificaciones técnicas se refieren a las características y funciones que debe cumplir el prestador de servicio en las tareas que se le encomienden en el Programa 4 a 7 de SernamEG, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Peralillo.

Estas contrataciones serán a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario durante el período comprendido desde el mes de abril a diciembre del año 2026.

2. RECINTOS QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIOS

El servicio considera prestaciones en el Liceo Bicentenario Víctor Jara, local parque y Colegio Violeta Parra Sandoval, dependiente del DAEM Municipal.

3. MODALIDAD Y LABORES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA 4 A 7 SERNAMEG

Labores generales que son parte de este servicio son:

3.1 Programa 4 a 7:

- A través de dicho Programa, se busca Gestionar derivaciones por medio de la coordinación intersectorial, de acuerdo a la situación ocupacional de las mujeres participantes, además de brindar el servicio de cuidado integral para niñas y adolescencias entre 6 y 13 años, que se encuentren bajo la responsabilidad de mujeres que cumplan con el perfil del Programa.

3.1.1. PERFIL DE CARGO

En esta oficina se requiere la prestación de servicios personal modalidad HONORARIOS.

COORDINADO/A PROGRAMA 4 A 7 AÑO 2026

Estudios: Título Profesional o Técnico de carreras del Área Sociales o Humanidades, Trabajador social psicólogo/a, Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos, se considerará a Profesionales o técnicos, que demuestren experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.

4. LABORES REQUERIDAS:

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 competen.

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.

Otros: Flexibilidad horaria. Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio. Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.

5. RESPONSABILIDADES DEL ROL DE COORDINACIÓN:

5.1. Instalación del Programa

Convocar a la Contraparte Técnica y Encargada/o SernamEG a reunión de planificación inicial, a fin de dar cuenta de la instalación del Programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa.

5.2. Inscripción de participantes

- Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática).
- Tener respaldo de la información.

5.3. Registro de la Información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP)

- Registrar las fichas en el SGP, con toda la información requerida por participante.
- Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.
- Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y adolescencias del taller de Organización Escolar.
- Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo con los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación.





5.4. Labores administrativas

- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del Programa.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
- Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Corroborar que los pagos de honorarios del Equipo Comunal del Programa 4 a 7 se realicen oportunamente.
- Realizar las coordinaciones con el intersector para la realización de las derivaciones efectivas del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Realizar reuniones de coordinación con las coordinadoras/es comunales de los Programas del SernamEG en la comuna: Mujeres Jefas de Hogar, Mujer Emprende, Violencias de Género, Mujer y Participación Política y Social, Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos, para fortalecer los componentes 1 y 2 del Programa 4 a 7.

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 niñeces y adolescencias. Se considerará a profesionales, técnicos y/o expertos de otras áreas que demuestren experiencia en trabajo con niñeces y adolescencias, mujeres y manejo de equipos, con conocimientos en el área recreativa- formativa, deporte y/o arte - cultura.

Otros Flexibilidad horaria. Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio. Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas

Presupuesto Disponible por cargo:

Cargo	Abril a diciembre	Remuneración brutal 22 horas semanales	Horario jornada 22 horas semanales
Coordinador/a	22 horas semanales	\$ 600.000.-	Lunes a jueves de 15:00 a 19:30 hrs. Viernes de 14:00 a 18:00 hrs.

***Los meses de enero y febrero de cada año, el Programa 4 a 7 funciona con una carga horaria de 44 horas semanales, la cual será evaluada su continuidad de acuerdo a su desempeño en el cargo.**

6. ÁREA DEL SERVICIO:

Las áreas que se consideran dentro de este servicio son las siguientes:

- Colegio Violeta Parra Sandoval Peralillo, ubicado en calle Caupolicán sin número, Peralillo. (Temporada estival a convenir de acuerdo a la disponibilidad de establecimiento educacional en la comuna)

7. DIAS LABORALES Y HORARIOS DEL SERVICIO

Marzo a Diciembre: De lunes a jueves desde 15:00 a 19:30 horas y el día viernes desde las 14:00 a 18:00 horas.

Dicha prestación de servicio debe ser concordante con el horario de funcionamiento del Colegio Violeta Parra Sandoval o el que el Municipio destine como lugar de funcionamiento.

8. DEL PERSONAL Y EQUIPOS

El personal asignado a cada tarea, deberá informar a su contra parte Municipal cualquier eventualidad o requerimiento que necesite en el lugar donde se le asigna prestar servicio a fin de cumplir continuidad en el trabajo y funcionamiento del programa.





9. FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

En general, el Municipio fiscalizará el cumplimiento de las labores encomendadas, destinado a la Dirección de Desarrollo Comunitario supervisión permanente de las labores acordadas.

Entre la cuales tendrá las siguientes funciones principales:

- Fiscalizar el cumplimiento de las labores asignadas
- Fiscalizar la calidad del servicio requerido.
- Emitir certificado mensual recepcionando conforme los trabajos realizados.

10. DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO

El Prestador de servicio deberá dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que a continuación se señalan:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento al Contrato, Especificaciones Técnicas, Instrucciones de la contraparte Municipal del Programa.
- b. Asistir en forma personal (el titular) a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Peralillo y SernamEG.
- c. Otorgar un servicio ordenado, continuo, sin interrupciones y en los horarios acordados.

11. EQUIPO TÉCNICO MUNICIPALIDAD DE PERALILLO.

Para la fiscalización de este servicio se encomienda a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

12. PRESUPUESTO DISPONIBLE TOTAL

Renta mensual periodo (marzo a diciembre 2026) por 22 horas semanales \$ 600.000.-

El municipio podrá entregar una bonificación los meses de Septiembre y Diciembre, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria.

13. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

- 1.- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad, www.muniperalillo.cl y en la oficina de partes de la institución entre los días **02 y hasta el 09 de abril desde las 12:00 año 2026**, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.
- 2.- Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán adjuntar los siguientes documentos:
 - A. Carta de postulación dirigida al alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
 - B. Currículum Vitae (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
 - C. Certificado o fotocopia simple del título técnico (cargo técnico) y/o título profesional que por la naturaleza del empleo exija en las bases, sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudio o notarial al momento de asumir el cargo.
 - D. Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
 - E. Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
 - F. Certificado de **Antecedentes Especiales** emitido por el registro civil.
 - G. Certificados de cursos, capacitaciones, títulos, diplomados, magister, pos título para acreditar capacitación.
 - H. Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 de la Ley N°. 18.575.





La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

14. FACTORES DE SELECCIÓN.

14.1 ESTUDIOS. Ponderación 30%:

Se multiplica la ponderación por los puntos que se otorga en la tabla de títulos.

Estudios:

Título Profesional de carreras del Área Sociales o Humanidades, Trabajador Social, Psicólogo/a, Sociología u otra carrera a fin.) que demuestren experiencia en trabajo con mujeres, organizaciones, proyectos entre otros.

Deseable: formación en el área de las ciencias sociales se considerarán los siguientes sub-factores, título técnico y/o profesional que debe adjuntar a su postulación según punto 13 de estas bases:

TITULO	PUNTOS
Título Profesional Área Sociales o Humanidades, Psicólogo/a, Profesor/a de Enseñanza General Básica; Profesor/a de Enseñanza Media, o Educador/a de Párvulos.	100
Título Técnico de las carreras del área ciencias sociales, que demuestren experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.	80
Otras carreras profesionales, que demuestren experiencia de trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.	60
Otras Carreras técnicas, que no demuestren experiencia en trabajo con mujeres, niñas y adolescencias.	40

El puntaje se otorgará de acuerdo con el título el que se aplicará la ponderación del 30% obteniendo el puntaje final.

14.2. CAPACITACIÓN. Ponderación 20%

Se calificará capacitación relativa a temas relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en seminarios, diplomados, cursos, magister, asesoría, charlas, talleres, o títulos técnicos en el que deberá acreditar el postulante.

Deseable: En temas de Enfoque de Género, Formulación de proyectos sociales. (Word, Excel, Power Point, Internet, otros etc.) documentos que deberá adjuntar a su postulación según punto 12 de estas bases:

TITULO	PUNTOS
Capacitaciones mayores a 100 horas	100
Capacitaciones menores a 100 horas	70
Capacitaciones menores a 100 horas y mayor a 20 horas	50
Acredita cursos sin demostrar cantidades de horas	20
No adjunta o no acredita cursos.	0

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de horas de capacitaciones el que se aplicará la ponderación del 20% obteniendo el puntaje final.

14.3. EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 20%

Experiencia laboral acreditada o certificada de al menos dos años deseables, en cargos relacionados con el área de gestión pública, trabajo en torno a la temática de Género, y/o experiencia de trabajo con mujeres, Otros: Flexibilidad horaria, Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio, Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.



Experiencia

MESES	PUNTOS
Más de 12 meses	100
Menos de 12 meses y mayor a 6 meses	80
Menos de 6 meses y mayor a 1 mes	60
Menos a 1 mes o No acredita experiencia	0

El puntaje se otorgará de acuerdo a la cantidad de meses de experiencia el que se aplicará la ponderación del 20% obteniendo el puntaje final.

14.4 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 30%:

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las competencias personales; conocimiento y experiencia (gestión del cambio, y capacidades de análisis, propuesta y resolución.); comunicación sobre lenguaje inclusivo y capacidad de expresión.

TEMATICA	PUNTOS
Competencias Personales	60
De muestra Conocimiento y Experiencia de las labores	20
Utiliza lenguaje inclusivo y capacidad de expresión	20

El puntaje que se obtenga en cada temática se multiplicara por la ponderación del 30% obteniendo el puntaje final.

15. PRE-SELECCIÓN.

Los postulantes que alcancen los **30 puntos** o más en las etapas de Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral, pasarán a la etapa (Entrevista Personal).

16. EL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de **50 puntos**.

El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado en las presentes bases.

17. CRONOGRAMA DEL PROCESO

EVENTO	FECHAS
Publicación Web en Pagina Municipal	El día 02 de abril del 2026 .
Entrega de Bases a los Postulantes	Desde el día 02 de abril y hasta el 09 de abril de 2026 , disponibles en la página web del municipio (www.muniperalillo.cl), y en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237, en horario de 08:30 AM a 12:00 PM., de lunes a viernes.
Plazo de Presentación y Recepción de antecedentes	Desde el 02 de abril al 09 de abril de 2026, desde las 08.30 AM y hasta a las 12:00 PM , en la oficina de partes, ubicado en Bernardo O'Higgins N° 237. En sobre cerrado con el nombre del postulante dirigido al comité de selección del concurso.
Evaluación de Antecedentes	El proceso de evaluación de los antecedentes preselección será el día 10 de abril del 2026 desde las 12:01 horas.
Preselección	Resultados de la preselección disponibles en la página web del municipio (www.muniperalillo.cl), y notificado vía correo electrónico y llamada al número celular señalada en curriculum vitae, desde el 13 de abril del 2026 desde las 12:00 horas.
Entrevista Personal	Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección, 14 de abril del 2026, a contar de las 09.00 AM horas , sala de sesiones del concejo municipal,





	ubicada en Bernardo O'Higgins N° 237, La entrevista se harán por orden de llegada.
Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, el día 15 de abril del 2026 , y notificada al ganador(a) del concurso a más tardar el día 15 de abril del 2026, a las 17:00 horas.
Asunción del Cargo	A contar del día 17 de abril del 2026 desde las 15:00 PM.

Dependiendo de la cantidad de postulantes las fechas serán modificadas correspondiente al proceso de la entrevista personal, resolución del concurso y asunción del cargo.



CLAUDIO ABRAHAM CUMSILLE CHOMALI
ALCALDE

FERNANDO ALEJANDRO JARA SEPULVEDA
SECRETARIO MUNICIPAL

