

**LLAMADO CONCURSO PÚBLICO**  
**CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER LOS SIGUIENTES CARGOS:**

**- COORDINADOR/A**  
**- MONITOR/A**

**PROGRAMA 4 A 7**  
**CONVENIO SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO -**  
**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**

La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG) es Fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

Es por ello que el SERNAMEG se plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco para contribuir con el avance de las autonomías de las mujeres y el ejercicio de sus derechos, el SERNAMEG cuenta con diversos programas y áreas de desarrollo.

El Área Mujer y Trabajo, tiene como principal objetivo empoderar a las mujeres para lograr la autonomía económica que les permita insertarse laboralmente y aportar con sus competencias y habilidades al desarrollo del país.

**Objetivos estratégicos institucionales 2023.**

1. Fortalecer la autonomía económica de las mujeres mediante la implementación de iniciativas, acciones y programas con pertinencia cultural y territorial, que promuevan la generación de ingresos, el acceso y control de sus recursos, su incorporación, permanencia y desarrollo en el mundo del trabajo –en el marco del trabajo decente– potenciando su empoderamiento individual y colectivo.
2. Promover y Fortalecer la autonomía física de las mujeres, mediante la implementación de programas e iniciativas para el fortalecimiento del ejercicio de sus derechos en el ámbito de la sexualidad y maternidad.
3. Contribuir a fortalecer las autonomías de las mujeres, promoviendo su derecho a una vida libre de violencias, a través de programa e iniciativas relacionadas con la prevención, atención y reparación de la violencia contra las mujeres.
4. Contribuir a fortalecer la autonomía política de las mujeres mediante la implementación de programas que promuevan su liderazgo, el ejercicio de ciudadanía, y la participación de las mujeres en la toma de decisiones en los distintos ámbitos de la sociedad, con énfasis en la participación política.

### **Objetivo del Programa 4ª7**

El Programa de 4 a7 tiene como fin principal el fortalecimiento de la autonomía económica de las mujeres. Por lo que su objetivo general es apoyar a las mujeres responsables de niñas y niños de 6 a 13 años, acceso a través del acceso al servicio de cuidado provisto por el programa, en apoyo a su participación en el mercado laboral.

### **Objetivos Específicos Programa 4ª7**

- Gestionar apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres participantes.
- Proveer de un servicio de cuidado infantil integral para niñas y niños de entre 6 y 13 años que estén a cargo del cuidado de las participantes.

En este contexto se realiza el llamado a Concurso para el cargo de:

## **I. COORDINADOR/A PROGRAMA 4 A 7.**

<b>CARGO</b>	Coordinador comunal Programa 4 a 7
<b>TIPO CONTRATO</b>	Honorarios
<b>VACANTES</b>	2
<b>MONTO CARGO</b>	\$ 661.893
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	Media
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Municipalidad de Temuco
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Implementar Programa 4 a 7 en la comuna, a objeto de Contribuir a la inserción y permanencia laboral de madres y/o mujeres responsables del cuidado de niños y niñas de 6 a 13 años, mediante apoyo educativo y recreativo después de la jornada escolar.

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador/a Comunal Programa 4 a 7.
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, Asistentes Sociales se considerará a Profesionales, técnicos, etc., que demuestren experiencia de trabajo con mujeres y niños/as
<b>II. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
EXPERIENCIA	Experiencia laboral dos años 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 niños y niñas.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Flexibilidad horaria.</li><li>- Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.</li><li>- Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.</li><li>- Manejo de actividades recreativas, estimulantes con grupos de niñas/os.</li></ul>

## PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- **FLEXIBILIDAD:** Versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia y estados críticos del comportamiento infantil. Aceptar e incorporar sugerencias para mejorar o re- direccionar el trabajo.
- **CAPACIDAD LÚDICA E INNOVACIÓN:** Manejo de actividades recreativas, estimulantes con grupos de niñas/os. Favorecer el aprendizaje por medio del juego con dinamismo y energía. Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados en la implementación. Contribuir en el estímulo constante orientado al juego, el descubrimiento y la indagación de los fenómenos externos.
- **MANEJO GRUPAL:** Generación de ambiente de confianza adecuado para desarrollo de talleres. Claro en su comunicación acorde a los estadios de desarrollo. Disposición a la retroalimentación con los participantes. Manejo de conflictos, y dominio en las 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.
- **RESPONSABILIDAD:** Pro actividad y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Compromiso con el rol desde una perspectiva profesional para el mejoramiento continuo. Cumplimiento de plazos y horarios, búsqueda en la mejora permanente de las dinámicas de trabajo con niñas/os y mujeres para incrementar la participación y compromiso con el programa.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Colaborar y cooperar con el equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, disposición a la retroalimentación y la asignación de roles y responsabilidades durante la ejecución del programa.
- **EMPATÍA:** Fomentar el vínculo con los participantes y reconocer sus necesidades. Habilidad para escuchar activamente y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los participantes. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia de otro. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas. Formulación de estrategias en equipo para el abordaje de problemáticas sicosociales vinculantes al desarrollo armónico de las niñas/os.
- **MANEJO DE SITUACIONES DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS:** Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, los niños y las niñas y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

### 1.2 RESPONSABILIDADES DE EL O LA COORDINADORA DE PROGRAMA EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Instalación del Programa Convocar a la Contraparte Técnica y Encarga SernamEG a reunión de planificación inicial (de acuerdo al Proyecto Comunal). En esta reunión se debe elaborar el listado de los materiales específicos y debe ser entregado a la contraparte técnica con la mayor celeridad posible.
- Inscripción de participantes Completar toda la información de la ficha de inscripción de la participante (institucional y programática). Tener respaldo de la información.
- Registro de la Información, Digitalizar las fichas en el Sistema Informático Institucional. Mantener el sistema informático actualizado. Tanto en registros nuevos como en edición de la información. Informar los problemas con el sistema, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG.
- Labores administrativas, velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente. Realizar reuniones con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes enviar

quincenalmente actas de reunión a las contrapartes Municipal y de SERNAMEG vía correo electrónico. Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos. Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG. Al finalizar la ejecución anual, debe enviar a la o el Encargado Regional del SernamEG todos los instrumentos que mantenga en soporte físico y que hayan sido utilizados al momento de la inscripción y los seguimientos.

- Componentes, realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en las presentes Orientaciones Técnicas
- Certificar las colaciones entregadas a usuarios/as por JUNAEB y chequear que éstas se almacenen en cantidad y calidad, de tal manera que se entreguen en óptimas condiciones. Al mismo tiempo debe informar a SERNAMEG oportunamente el número de niños/as para coordinar colaciones con JUNAEB en periodo de vacaciones, fiestas patrias o fin de año.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Informar a la/el Director/a del establecimiento, al Coordinador /a Municipal y a contraparte técnica de SERNAMEG, de cualquier situación de vulneración de derechos de los niños y niñas y seguir los protocolos establecidos.
- Llevar el control diario de asistencia de los Monitores/as.
- Llevar el control diario de asistencia de los niños y niñas al Programa.
- Llevar control de todos los bienes del Programa en el establecimiento educacional.
- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la Comuna
- Resguardar el uso no sexista del lenguaje.
- Instruirse y aplicar el marco conceptual del Programa y los contenidos del material de apoyo.
- Cumplir con jornada laboral correspondiente a 22 horas semanales; cuatro horas cronológicas diariamente para la ejecución del Componente 2 y dos horas semanales de coordinación y realización de actividades del Componente 1.
- Asistir en forma obligatoria a las jornadas de capacitación según convocatoria.
- Elaborar el Proyecto Comunal con el fin de resguardar que la oferta de talleres en su establecimiento sea de interés para niños y niñas.

### 1.3 DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Copia Simple Certificado de Título. (obligatorio)
- Curriculum Vitae. (obligatorio)
- Fotocopia de carnet por ambos lados. (obligatorio)
- Certificado de antecedentes sin registro de antecedentes penales. (obligatorio)
- Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores. (obligatorio)
- Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una sentencia Ejecutoria. (obligatorio)
- Documentación que acredite experiencias laborales.
- Certificado de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, especificando las horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser atingentes al perfil del cargo. Estos certificados no son excluyentes para su postulación, no afectando su admisibilidad al cargo.

**Nota:** Aquella postulación que no acompañe alguno de los documentos solicitados **como obligatorios** individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por tanto **será eliminado automáticamente del presente concurso**. No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consulta.

**IMPORTANTE:** La sola presentación del CV no es suficiente, es necesario presentar los certificados y/o documentos que acrediten la experiencia o competencias que se requieren en la evaluación.

## **II. MONITOR/A PROGRAMA 4 A 7.**

<b>CARGO</b>	Monitor/a Programa 4 a 7
<b>TIPO CONTRATO</b>	Honorarios
<b>VACANTES</b>	2
<b>MONTO CARGO</b>	\$411.616
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	Media
<b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>	Municipalidad de Temuco
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Implementar Programa 4 a 7 en la comuna, a objeto de Contribuir a la inserción y permanencia laboral de madres y/o mujeres responsables del cuidado de niños y niñas de 6 a 13 años, mediante apoyo educativo y recreativo después de la jornada escolar.

## 2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO	Monitor/a Programa 4 a 7.
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 considerara a Profesionales, técnicos, etc., que demuestren experiencia de trabajo con mujeres y niños/as  También se podrán considerar a personas tituladas o egresadas con conocimientos en el área recreativa- formativa, deporte o arte-cultura o estudiantes de educación superior en su último año de carrera.
<b>II. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el trabajo con niños y niñas
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.</li> <li>- Experta o experto en técnicas para abordar los talleres que se realizaran.</li> </ul>

### PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO

- **FLEXIBILIDAD:** Versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia y estados críticos del comportamiento infantil. Aceptar e incorporar sugerencias para mejorar o re- direccionar el trabajo.
- **CAPACIDAD LÚDICA E INNOVACIÓN:** Manejo de actividades recreativas, estimulantes con grupos de niñas/os. Favorecer el aprendizaje por medio del juego con dinamismo y energía. Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados en la implementación. Contribuir en el estímulo constante orientado al juego, el descubrimiento y la indagación de los fenómenos externos.
- **MANEJO GRUPAL:** Generación de ambiente de confianza adecuado para desarrollo de talleres. Claro en su comunicación acorde a los estadios de desarrollo. Disposición a la retroalimentación con los participantes. Manejo de conflictos, y dominio en las 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.
- **RESPONSABILIDAD:** Pro actividad y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Compromiso con el rol desde una perspectiva profesional para el mejoramiento continuo. Cumplimiento de plazos y horarios, búsqueda en la mejora permanente de las dinámicas de trabajo con niñas/os y mujeres para incrementar la participación y compromiso con el programa.

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Colaborar y cooperar con el equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, disposición a la retroalimentación y la asignación de roles y responsabilidades durante la ejecución del programa.
- **EMPATÍA:** Fomentar el vínculo con los participantes y reconocer sus necesidades. Habilidad para escuchar activamente y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los participantes. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia de otro. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas. Formulación de estrategias en equipo para el abordaje de problemáticas sicosociales vinculantes al desarrollo armónico de las niñas/os.
- **MANEJO DE SITUACIONES DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS:** Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, los niños y las niñas y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

## **2.2 RESPONSABILIDADES DEL MONITOR O MONITORA DE PROGRAMA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

- ✓ Realizar talleres con niños y niñas de acuerdo a lo planificado en el proyecto comunal y lo establecido en las orientaciones técnicas del programa.
- ✓ Informar inmediatamente a él o la Coordinadora cuando detecte cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas.
- ✓ Conocer a cabalidad el Proyecto Comunal y las Orientaciones Técnicas del programa.
- ✓ Asistir a jornadas de capacitación y/o apoyo técnico pedagógico organizadas en el marco del programa.
- ✓ Resguardar el uso no sexista del lenguaje.
- ✓ Instruir y aplicar el marco conceptual y los contenidos de la Guía de Desarrollo Integral Infantil.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por el o la Coordinadora.

## **2.3 DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- Copia simple Certificado de Título. (obligatorio)
- Curriculum Vitae. (obligatorio)
- Fotocopia de carnet por ambos lados. (obligatorio)
- Certificado de antecedentes sin registro de antecedentes penales. (obligatorio)
- Certificado que indique que no tiene inhabilidades para trabajar con menores. (obligatorio)
- Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una sentencia Ejecutoria. (obligatorio)
- Documentación que acredite experiencias laborales.
- Certificado de capacitaciones, cursos o especializaciones realizadas, especificando las horas de duración. Las capacitaciones ingresadas deben ser atingentes al perfil del cargo. Estos certificados no son excluyentes para su postulación, no afectando su admisibilidad al cargo.

**Nota:** Aquella postulación que no acompañe alguno de los documentos solicitados **como obligatorio** individualizados anteriormente quedará fuera de bases y por tanto **será eliminado automáticamente del presente concurso**. No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consulta.

**IMPORTANTE:** La sola presentación del CV no es suficiente, es necesario presentar los certificados y/o documentos que acrediten la experiencia o competencias que se requieren en la evaluación.

### **III. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por un representante de SERNAMEG y un representante de la Municipalidad, a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases Concursables, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

### **IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

#### **4.1. Proceso de Postulación.**

El concurso será publicado el **día miércoles 15 de marzo** en las redes municipales de Temuco y en diversas plataformas comunicacionales de SernamEG.

#### **4.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones**

El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes, se extenderá desde el día **miércoles 13 de marzo y hasta el lunes 20 de marzo de 2023 a las 14:00 hrs**, en Oficina de OMIL de la Municipalidad de Temuco ubicada en Francisco Bilbao #875, desde las 08.30 a 14:00 hrs. **En el sobre debe especificar a cuál cargo postula.**

- **Postulación a Concurso Público de Cargo Coordinador/a Programa 4 a 7.**
- **Postulación a Concurso Público de Cargo Monitor/a Programa 4 a 7.**

RECEPCION ANTECEDENTES	De 20 al 24 de marzo
ADMISIBILIDAD	27 de marzo
ENTREVISTAS	28 de marzo , a contar de las 10:00 hrs.
INICIO FUNCIONES	03 de abril

## V. PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1 Revisión de antecedentes curriculares (Pre-selección)

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de Temuco y/o integrantes del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, haciéndose revisión de los antecedentes y seleccionándose aquellos que cumplirían con los requisitos establecidos en estas bases.

Para avanzar a la etapa de entrevista deberá alcanzar **un mínimo de 25 puntos**, según tabla adjunta:

Evaluación Coordinador o Coordinadora					
ETAPA	ITEM		SUB ITEM	PTOS.	PUNTAJE OBTENIDO
Evaluación Curricular	Formación profesional	Formación educacional	Carrera preferente	20	
			Otra carrera	10	
	Demuestra experiencia con público objetivo		1. Experiencia de trabajo con niños, niñas y mujeres (más de un 1 año)	40	
			2. Experiencia de trabajo con niños y niñas (mínimo un 1 año)	15	
			3. Experiencia de trabajo con mujeres (mínimo de un 1 año)	15	
	<b>Puntaje mínimo</b>				<b>25</b>

### 5.2 Entrevista personal con postulantes seleccionados.

El comité previo llamado, entrevistará a las y los postulantes seleccionados/as definiéndose una terna con los que alcancen los mayores puntajes. Las entrevistas se realizarán de manera presencial en dependencias de la Municipalidad.

En esta etapa se evaluarán los siguientes criterios:

**ENTREVISTA TÉCNICA:** se evalúa criterios de formación, competencias para el cargo que postula y motivaciones para postular, con un puntaje máximo de 100 puntos. Se evaluará:

**PAUTA DE EVALUACIÓN COORDINADOR/A**

<b>Evaluación Coordinador o Coordinadora</b>					
<b>ETAPA</b>	<b>ITEM</b>		<b>SUB ITEM</b>	<b>PTOS.</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Evaluación Curricular	Formación profesional	Formación educacional	Carrera preferente	<b>20</b>	
			Otra carrera	10	
	Experiencia con público objetivo		1. Experiencia de trabajo con mujeres (más de 2 años)	<b>40</b>	
			2. Experiencia de trabajo con niños y niñas (más de un 2 año)	15	
Competencias para el cargo	Manejo Office		1. Manejo de Office Nivel intermedio	<b>10</b>	
			2. No maneja Office	0	
Entrevista Personal	Entrevista		Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	<b>30</b>	
<b>Total Puntaje Máximo</b>				<b>100</b>	

**PAUTA DE EVALUACIÓN MONITOR/A**

<b>Evaluación Monitor o Monitora</b>						
<b>ETAPA</b>	<b>ITEM</b>		<b>SUB ITEM</b>	<b>PTOS.</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>	
Evaluación Curricular	Formación profesional	Formación educacional	Carrera preferente	<b>15</b>		
			Otra carrera	10		
	Experiencia con público objetivo			1. Experiencia de trabajo con niños, niñas y mujeres (más de un 1 año)	<b>25</b>	
				2. Experiencia de trabajo con mujeres (más de un 1 año)	15	
Competencias para el cargo	Manejo Office			<b>10</b>		
	Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.			<b>10</b>		
	Manejo de técnicas vinculadas a los talleres (circo, yoga, teatro, etc)			<b>20</b>		
Entrevista Personal	Entrevista		Evaluación Global, considerando las competencias requeridas en el perfil del cargo	<b>30</b>		
<b>Total Puntaje</b>				<b>100</b>		

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

## **VI. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez efectuada la entrevista, se levantará acta del proceso y se presentara la terna con los mayores puntajes a la Directora Regional de SERNAMEG y Alcalde de la Municipalidad de Temuco, quienes en común acuerdo seleccionaran a los postulantes idóneos para el cargo.

## **VII. RESOLUCION DEL CONCURSO**

La Municipalidad de Temuco redactará la resolución que proceda con los nuevos nombramientos.

El Alcalde de la Municipalidad de Temuco comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, el seleccionado/a deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días corridos desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestos en la terna respectiva.

El concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos/as alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal, respecto de cada cargo a proveer.

**ROBERTO NEIRA ABURTO**

**ALCALDE DE TEMUCO**