



2350

DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

TEMUCO, 11 JUL. 2023

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N°4820 de fecha 21 de diciembre de 2022 que aprueba y desagrega el presupuesto Municipal de ingreso y gastos para el año 2023.
2. El Decreto Alcaldicio N° 394 de fecha 03 de febrero de año 2023, que, aprueba proyecto comunal y convenio de transferencia de fondos y ejecución Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Dirección Regional de la Araucanía e Ilustre Municipalidad de Temuco. "Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencia contra las Mujeres". Dispositivo "Centro de Atención Reparatoria Integral en Violencias contra las Mujeres".
3. Las facultades contenidas en la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución firmado entre la Dirección Regional de la Araucanía Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la Municipalidad de Temuco para la ejecución del Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencia contra las Mujeres, Dispositivo "Centro den Atención Reparatoria Integral en Violencias contra las Mujeres", en la cláusula décimo cuarto "Conformación del equipo técnico", establece para la contratación de un miembro del equipo, ya sea en calidad de titular o reemplazo, se deberá realizar un proceso de selección, público y transparente, el cual debe de dar cuenta del cumplimiento de los lineamientos técnicos del Programa.

DECRETO:

1. **LLAMESE** a Provisión de Cargo, para proveer 1 cargo de Apoyo Administrativo que integrará el equipo técnico que será parte de la implementación del Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencia contra las Mujeres, Dispositivo "Centro den Atención Reparatoria Integral en Violencias contra las Mujeres".
2. Téngase presente que, para postular al cargo señalado, deberán cumplirse los requisitos establecidos en las bases del concurso, las cuales son parte integrante del presente decreto.
3. Publíquese la realización del concurso y sus bases en la página web de la Municipalidad de Temuco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE -

JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

ICL/PC/NCG

Distribución:

- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Dirección Seguridad Pública
- Departamento de Igualdad de Género
- Comunicaciones y RR.PP.
- Oficina de Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE



ID: 2741126



**BASES PROVISIÓN DE CARGO  
APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO DE ATENCIÓN REPARATORIA INTEGRAL,  
TEMUCO  
Ejecutor Responsable: Municipalidad de Temuco**



**BASES PROVISIÓN DE CARGO  
APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO DE ATENCIÓN REPARATORIA  
INTEGRAL, TEMUCO  
Ejecutor Responsable: Municipalidad de Temuco**

## **LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO VACANTE DE**

### **APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO DE ATENCIÓN REPARATORIA INTEGRAL**

La Municipalidad de Temuco y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, llaman a presentación de antecedentes para proveer 1 cargo vacante de Apoyo Administrativo/a del Centro de Atención Reparatoria Integral de Temuco.

#### **Misión del SernamEG:**

- El Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género tiene como misión, fortalecer las autonomías y el ejercicio pleno de derechos y deberes de la diversidad de las mujeres, a través de la implementación y ejecución de políticas, planes y programas de igualdad y equidad de género, considerando el enfoque territorial y, aportando al cambio cultural que se requiere para alcanzar una sociedad más igualitaria entre mujeres y hombres en el País.
- Para cumplir con su Misión institucional y contribuir con el avance de las autonomías de las mujeres y el ejercicio de sus derechos, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género cuenta con diversos Programas, Unidades y Áreas de Desarrollo.
- La Unidad en Violencias contra las Mujeres (VCM), cuenta con 2 Programas que son el Programa de Atención, Protección y Reparación en VCM y el Programa de Prevención en VCM, además de la Línea de Violencia Extrema y Femicidios.
- El Centro de Atención Reparatoria Integral, está inserto en el Programa de Atención, Protección y Reparación en Violencias contra las Mujeres y tiene como objetivo Contribuir en el ámbito local a disminuir y desnaturalizar la violencia grave contra las mujeres, otorgando desde un enfoque de género, atención reparatoria integral frente al daño causado, así como articulación de redes intra e interinstitucionales que permitan generar una respuesta institucional oportuna y de calidad.

#### **Misión del Municipio de Temuco (Entidad Responsable del Concurso):**

- Ser la institución que lidera y articula los procesos de desarrollo de la comuna de Temuco, con impacto regional, público y privado, respondiendo a las demandas de la comunidad, con servicios de alta calidad y calidez humana, reconociendo las particularidades territoriales y culturales de sus habitantes, por medio de una plataforma institucional ágil y moderna, con funcionarios competentes y con elevada vocación de servicio público.

#### **CARGO VACANTE:**

- Apoyo Administrativo/a del Centro de Atención Reparatoria Integral en VCM.

**TIPO DE CONTRATO:** Honorarios.

**EXTENSIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 44 horas (jornada completa).

**MONTO DEL HONORARIO:** \$649.605 (bruto). Aporte SernamEG.

#### **PERFIL DEL CARGO:**

- Título Técnico en Administración, Secretariado u otro afín a labores de administración y/o secretaría.  
**(requisito excluyente y acreditable)**

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL (requisitos deseables y acreditables)<sup>1</sup>:**

<sup>1</sup> (\*) Considerando la especialidad y complejidad de los procesos de intervención, la Unidad Nacional VCM, no autorizará la contratación de profesionales que no cumplan los requisitos profesionales y técnicos para desempeñarse en el cargo.

Al menos 1 año de experiencia acreditable en labores de secretariado o de administración (**requisito deseable y acreditable**)

#### REQUISITOS GENERALES:

##### Conocimientos:

Manejo computacional (excell, power point y Word).  
Manejo de registros de información.

##### PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO:

- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Proactividad.

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Fotocopia de Certificado de Título señalado en las bases. (**requisito excluyente y acreditable**).
- Currículum Vitae actualizado (**requisito excluyente y acreditable**).
- Certificados que acrediten experiencia laboral especificando meses y años (**requisito deseable y acreditable**).
- Fotocopia C.I. por ambos lados (**requisito excluyente y acreditable**).
- Certificado de antecedentes para fines especiales. (Nota: con antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación) (**requisito excluyente y acreditable**).
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores (Nota: con antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de presentación de postulación) (**requisito excluyente y acreditable**).
- Salud compatible con el cargo (**requisito excluyente y acreditable**).

##### Capacitaciones:

- Certificados que acrediten capacitaciones en materias afines al trabajo al que postula. Solo certificados que indiquen las horas de capacitación. (Nota: Sólo se considerarán las capacitaciones que cuenten con los certificados respectivos. En caso de no tener las horas, se considerarán 4 horas cronológicas por día) (**requisito excluyente y acreditable**).

##### FUNCIONES:

- Apoyar la administración y gestión general del Centro.
- Cumplir funciones de recepción telefónica y presencial a las consultas y derivaciones que lleguen al Centro.
- Digitalizar las fichas de atención actualizadas y ordenadas en cada una de las carpetas digitales correspondientes a las fichas. Respaldar estos registros de la ficha a una memoria externa.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones.
- Participar activamente en las sesiones de cuidado de equipo y autocuidado profesional.
- Participar en procesos de capacitación del equipo.

##### INADMISIBILIDAD:

- Serán inadmisibles las postulaciones que no acrediten uno o más de los requisitos que se señalan como excluyentes y acreditables.

##### RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES:

- La entrega y recepción de antecedentes serán desde el día viernes 14 de julio de 2023 y hasta el miércoles 27 del mismo mes, en horario de 08:30 a 13:00 horas, en la Oficina de Partes del Municipio de Temuco, ubicada en calle Prat N° 650.
- Los antecedentes deberán ser remitidos en un sobre cerrado, indicando nombre del o la postulante y nombre del cargo al que postula, esto es Apoyo Administrativo/a del Centro de Atención Reparatoria Integral en Violencias contra las Mujeres.

- Los antecedentes no serán devueltos a las personas postulantes.

#### **PROCESO DE SELECCIÓN:**

- El Comité de Selección estará compuesto por representantes de SernamEG y del Municipio de Temuco.
- Se deberá seleccionar al/el postulante que cumpla con los requerimientos técnicos de las Orientaciones técnicas vigentes del Programa.

#### **ENTREVISTA PERSONAL:**

- El Comité de Selección realizará entrevista técnica a las personas postulantes que hayan sido admisibles y que hayan obtenido **30 puntos brutos** como mínimo en la admisibilidad curricular.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial o remota en día y hora que el Municipio comunicará a las personas seleccionadas.

#### **RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

- El Municipio comunicará a las y los concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.
- Si la persona seleccionada no contesta el correo a más tardar al día siguiente del envío o rechazara el cargo, el Alcalde deberá proponer por oficio a Directora Regional de SernamEG a la segunda persona postulante con mayor puntaje ponderado y si nuevamente no hay respuesta por parte de postulante se propondrá a la tercera con puntaje más alto y si esta no respondiera o rechaza el nombramiento, el concurso se declarará desierto.

**NOTA:** También se declarará desierto si no se cuenta con postulantes idóneos.

Postulante :							
ETAPA	ITEM		SUB ITEM	Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado	
EVALUACIÓN CURRICULAR (60% del puntaje)	Formación Profesional	Título Profesional	Título señalado en las bases	20			
			Diplomado o pos título en áreas relacionadas con el perfil del cargo	7			
	Capacitación		Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	20			
			25 a 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	10			
			15 a 24 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	5			
			Menos de 15 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.	0			
	Experiencia Profesional (no se consideran prácticas profesionales)		3 años y más de experiencia acreditable en labores de secretariado o de administración	20			
			2 años de experiencia acreditable en labores de secretariado o de administración	15			
			1 año de experiencia acreditable en labores de secretariado o de administración	10			
		<b>TOTAL ITEM EVALUACION CURRICULAR</b>					
	ITEM	SUB ITEM			Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado
ENTREVISTA – (40% del puntaje)	Muestra conocimientos requeridos para el cargo			1-10			
	Se perciben condiciones para trabajar en equipo			1-10			
	Asertividad en las respuestas			1-8			
	Empatía y capacidad de expresión			1-8			
	Conocimientos acerca de SernamEG y de funcionamiento municipal			1-4			
	<b>TOTAL ITEM ENTREVISTA</b>						
			<b>TOTAL EVALUACION</b>				