

# DECRETO N°1358 / 2022

PADRE LAS CASAS, 28 de Junio del 2022

## VISTOS:

1. Lo Dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
2. La Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y La Resolución N° 16 del año 2020, Que Determina Los Montos En UTM A Partir De Los Cuales Los Actos Que Se Individualizan Quedarán Sujetos A Toma De Razón Y Establece Controles De Reemplazo Cuando Corresponda.
3. El Convenio de Continuidad Transferencia de Fondos y Ejecución Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Dirección Regional de la Araucanía y Municipalidad de Padre las Casas "Programa de Atención, Protección y reparación en Violencia contra las Mujeres, Dispositivo: Centro de la Mujer Móvil Intercultural, suscrito con fecha 24 de enero de 2022.
4. La Resolución Exenta N°64/IX de fecha 28 de enero de 2022, que aprueba Proyecto Comunal y Convenio de Continuidad Transferencia de Fondos y Ejecución Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Dirección Regional de la Araucanía y Municipalidad de Padre las Casas "Programa de Atención, Protección y reparación en Violencia contra las Mujeres, Dispositivo: Centro de la Mujer Móvil Intercultural.
5. El Decreto Alcaldicio N°333 de fecha 23 de febrero de 2022, que aprueba el Convenio de Continuidad Transferencia de Fondos y Ejecución Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Dirección Regional de la Araucanía y Municipalidad de Padre las Casas "Programa de Atención, Protección y reparación en Violencia contra las Mujeres, Dispositivo: Centro de la Mujer Móvil Intercultural
6. El Decreto Alcaldicio N°603, de fecha 24 de marzo de 2022, que aprueba las bases del concurso público para proveer los cargos de abogada/o, psicóloga/o, monitora/o, secretario/a o Asistente Técnico, para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural.
7. El Decreto Alcaldicio N°928 de fecha 29 de abril de 2022, que declara desierto el concurso público para proveer el cargo de secretaria/o Asistente Técnica para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural.
8. El Acta Proceso de admisibilidad del concurso público para proveer cargos profesionales y administrativos para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural, de fecha 10 de mayo de 2022, en virtud del cual se declara desierto el concurso público para proveer el cargo de secretaria/o Asistente técnica en el Centro de la Mujer Móvil Intercultural.
9. El Decreto N°1251 de fecha 09 de junio de 2022, que aprueba acta del concurso público para proveer el cargo de Secretaria/o Asistente Técnica/o para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural, conforme a las Bases del mismo.
10. Las Bases del Concurso Público para proveer el cargo de Secretario/a o Asistente Técnica/o para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural.

## CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante el Decreto Alcaldicio N°1251, de fecha 09 de junio de 2022, se aprobó el acta del concurso público para proveer el cargo de secretaria/o Asistente Técnica para el Centro de la Mujer Móvil Intercultural, conforme a las Bases del mismo, según convenio suscrito entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y la Municipalidad de Padre las Casas, de fecha 24 de enero de 2022
- 2.- Que, por motivos administrativos no se pudo generar la apertura de concurso público en las fechas consideradas en las Bases del Concurso.

## DECRETO:

- 1.-**RECTIFÍCASE**, el Decreto Alcaldicio N° 1251, de fecha 09 de junio del 2022, su parte resolutive, punto N° 5.

**DONDE DICE:** "TÉNGASE PRESENTE que, las bases están disponibles en Oficina de Partes de la Municipalidad de Padre las Casas, ubicada en Av. Maquehue N°1441, en horario de atención a público, de 09.00 a 13:00 hrs. desde el día 08 de junio de 2022 hasta el 14 de junio de 2022"

**DEBE DECIR:** "TÉNGASE PRESENTE que, las bases están disponibles en Oficina de Partes de la Municipalidad de Padre las Casas, ubicada en Av. Maquehue N°1441, en horario de atención a público, de 09.00 a 13:00 hrs. desde el día 04 de julio de 2022 hasta el 08 de julio de 2022"

**3.-MANTÉNGASE** vigente en todo lo no modificado por este acto administrativo, el contenido y del Decreto Alcaldicio N° 1251 de fecha 09 de junio de 2022 que se rectifica por el presente decreto.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**Distribución:**

- Oficina de Partes
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Centro de la Mujer Móvil Intercultural



Firmado electrónicamente por:  
**LAURA GONZALEZ CONTRERAS**  
Fecha: 30.06.2022 16:46:29  
SECRETARIO MUNICIPAL



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LUIS SEPULVEDA SOZA**  
Fecha: 28.06.2022 16:13:19  
ALCALDE (S)



**BASES PROVISION DE CARGO  
SECRETARIA/O O ASISTENTE TÉCNICA/O  
CENTRO DE LA MUJER MÓVIL INTERCULTURAL**

**Ejecutor Responsable: Municipalidad de Padre Las Casas**

**LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO VACANTE DE  
SECRETARIA/O O ASISTENTE TÉCNICA/O CENTRO DE LA MUJER MÓVIL INTERCULTURAL**

La Municipalidad de Padre Las Casas 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 del Centro de la Mujer Móvil Intercultural.

**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 la Mujer, 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 la violencia contra las mujeres en su diversidad, a través de acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio.

**CARGO VACANTE:**

- Secretaria/o o Asistente Técnica/o del Centro de la Mujer Móvil Intercultural.

**TIPO DE CONTRATO:** Honorarios.

**EXTENSIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 22 horas (media jornada).

**MONTO DEL HONORARIO:** \$ 250.000 (bruto). Aporte municipal.

**PERFIL DEL CARGO:**

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

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

- Al menos 1 año de experiencia acreditable en procesos administrativos.

Deseable: Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar.

### **REQUISITOS GENERALES:**

- Conocimientos en computación (excell, power point y Word).

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

- Flexibilidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de conflictos.

### **DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

- Fotocopia o Certificado de Título señalado en las bases firmado ante Notario (con firma y timbre originales). **requisito excluyente y acreditable**
- Curriculum Vitae actualizado (**requisito excluyente y acreditable**).
- Certificados que acrediten experiencia laboral especificando meses y años (**requisito excluyente 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 acreditable**).

### **FUNCIONES:**

#### **Administración General**

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM.

---

<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. (requisito excluyente).

### **Atención**

- Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

### **Registro**

- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.

### **Cuidado de equipo**

- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

### **INADMISIBILIDAD:**

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

### **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES:**

- La entrega y recepción de antecedentes serán desde el **día 04 de julio de 2022 hasta el 08 de julio de 2022 en horario** de 09:00 a 13:30 horas, en la Oficina de Partes del Municipio de Padre Las Casas, ubicada en calle Maquehue 1441
- Los antecedentes deberán ser remitidos en un sobre cerrado, indicando nombre del o la postulante y nombre del cargo al que postula, esto es Secretaria o Asistente Técnico Centro de la Mujer Móvil Intercultural.
- Los antecedentes no serán devueltos a las personas postulantes.

### **PROCESO DE SELECCIÓN:**

- El Comité de Selección estará compuesto por representante de SernamEG y del Municipio de Padre Las Casas.
- El Comité de Selección estará a cargo de realizar la admisibilidad curricular, la entrevista técnica y la elaboración del Acta de Resultados.
- El Comité de Selección conformará una terna con las personas postulantes con los 3 mayores puntajes para el cargo de Psicóloga/o de entre los cuales el Alcalde elegirá a 1 de ellas y la propondrá por oficio a la Directora Regional del SernamEG, quien dará respuesta a dicha propuesta, para que el proceso de selección sea de común acuerdo.

**ENTREVISTA PERSONAL:**


- El Comité de Selección realizará entrevista técnica a las y los profesionales que hayan sido admisibles y que hayan obtenido **25 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 otra de las personas postulantes que integran la terna y esperar respuesta de dicha propuesta. Si nuevamente no hay respuesta por parte de postulante se propondrá a la otra persona considerada en la terna y si esta no respondiera o rechaza el nombramiento, el concurso se declarará desierto.

También se declarará desierto si no se cuenta con postulantes idóneos o si no se conforma la terna.

Postulante :							
ETAPA	ITEM		SUB ITEM	Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	PUNTAJE PONDERADO	
EVALUACIÓN CURRICULAR (40% del puntaje)	Formación Profesional	Título Profesional	Título técnico señalado en las bases	15			
			Total Sub ítem				
	Capacitación		Más de 50 horas de capacitación en áreas relacionadas con el perfil del cargo.		16		
			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		
			Total Sub ítem				
	Experiencia Profesional (no se consideran prácticas profesionales)		3 años y más de experiencia en procesos administrativos.		20		
			2 años de experiencia en procesos administrativos.		15		
			1 año de experiencia en procesos administrativos.		10		
			Total Sub ítem				
	<b>TOTAL ITEM EVALUACION CURRICULAR</b>						
	ITEM	SUB ITEM			Rango Puntaje Aplicar	Puntaje Obtenido	PUNTAJE PONDERADO
ENTREVISTA - (60% del puntaje)	Muestra conocimientos requeridos para el cargo			1-20			
	Se perciben condiciones de trabajo en equipo			1-20			
	Asertividad en las respuestas			1-8			
	Empatía y capacidad de expresión			1-8			
	Conocimientos acerca de SernamEG			1-4			
<b>TOTAL ITEM ENTREVISTA</b>							
<b>TOTAL EVALUACION</b>							

  
**PATRICIO VIDAL MERINO**  
**DIDECO**