



DECRETO N° **2546**

TEMUCO, **27 JUL. 2023**

VISTOS:

1. El Decreto N° 4820, de fecha del 21 de diciembre de 2022, que aprueba y desagrega el presupuesto de ingresos y gastos municipales para el año 2023.
2. El Decreto Alcaldicio N° 418 de fecha 08 de febrero de año 2023, que aprueba el proyecto y Convenio suscrito entre la Municipalidad de Temuco y el Servicio Nacional de la Mujer SERNAMEG para la ejecución del programa de Centro de Reeducción de Hombres.
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 Centro de Reeducción de Hombres, en la cláusula décimo cuarta "contratación 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 01 cargo que integrará el dispositivo "Centro de Reeducción de Hombres", el siguiente:
 - 01 CARGO APOYO ADMINISTRATIVO/A CENTRO DE REEDUCACION DE HOMBRES (JORNADA COMPLETA).
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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

ICL/VPC/SAA

Distribución:

- Dirección de Seguridad Pública.
- Depto. Igualdad de Género.
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Alcaldía
- Oficina de Partes
- Programa Centro de Reeducción de Hombres.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



JD: 2753695



PROCESO DE SELECCIÓN CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CENTRO DE REEDUCACIÓN DE HOMBRES DE TEMUCO	
Institución	Municipalidad de Temuco
Cargo	Apoyo Administrativo/a Centro de Reeducción de Hombres
N° de vacantes	01
Región	Araucanía
Ciudad	Temuco
Tipo de contrato	Honorarios
Extensión prestación del servicio	44 horas
Monto del honorario	\$627.755 (bruto). Aporte SernamEG
Requisitos Generales (excluyentes y acreditables)	▪ Título Técnico en Administración, Secretaria u otro afín a labores de administración y/o secretaría (requisito excluyente y acreditable) ▪ Al menos 01 año de experiencia acreditable en labores de secretariado o de administración (requisito excluyente y acreditable)
Perfil del Cargo	REQUISITOS GENERALES: ▪ 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.
Funciones	▪ Apoyar la administración y gestión general del CRH. ▪ Cumplir funciones de recepción, telefónica y presencial a las consultas y derivaciones del CRH. ▪ Digitalizar las fichas de atención actualizadas y ordenadas en cada una de las carpetas digitales correspondientes a las fichas. Respalidar estos registros de la ficha a una memoria externa de la Encargada Regional de VCM y del Centro. ▪ Realizar las copias correspondientes en DVD de cada una de las sesiones de intervención, una copia en DVD para la Encargada Regional de VCM y otra para el Centro. ▪ Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones. ▪ Participar activamente en las sesiones de cuidado de equipo y auto cuidado profesional.

DOCUMENTOS REQUERIDOS	▪ Fotocopia de Certificado de Título señalado en las bases, el cual debe venir con reconocimiento Notarial (requisito excluyente y acreditable). ▪ Currículum Vitae actualizado (requisito excluyente y acreditable). ▪ Certificados u otro documento afín que acredite 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). ▪ Declaración jurada simple de Salud compatible con el cargo (requisito excluyente y acreditable). ▪ Certificados que acrediten capacitaciones en materias afines al trabajo al que postula. Solo certificados que indiquen las horas de capacitación (requisito excluyente y acreditable). (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)
Etapas del Proceso	RECEPCION DE LOS ANTECEDENTES: ▪ La entrega y recepción de antecedentes serán desde el día 02 y hasta 09 de agosto de 2023 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 Reeducción de Hombres. 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 Temuco. ▪ Se deberá seleccionar al/el postulante que cumpla con los requerimientos técnicos de las Orientaciones técnicas vigentes del Programa

	ADMISIBILIDAD: - Serán inadmisibles las postulaciones que no acrediten uno o más de los requisitos que se señalan como excluyentes y acreditables. 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 rechaza 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, o bien, si no existe terna al término del Concurso
PLAZOS	La entrega y recepción de antecedentes serán desde el día 02 y hasta 09 de agosto de 2023 en horario de 08:30 a 13:00 horas, en la Oficina de Partes del Municipio de Temuco, ubicada en calle Prat N° 650.

Nota: Plazo para postular es hasta las 12:00 horas del día 09 de agosto de 2023.

Los postulantes deberán enviar todos los antecedentes requeridos a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Temuco, ubicada en calle Arturo Prat N° 650, Temuco y en asunto colocar **“Proceso de selección para proveer el cargo de Apoyo Administrativo/a del Centro de Reeducción de Hombre”**.

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		
		TOTAL ITEM EVALUACION CURRICULAR				
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		
	TOTAL ITEM ENTREVISTA					
			TOTAL EVALUACION			