

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES
Para proveer cargo por prestación de servicios
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Oficina la Mujer – Dirección de Desarrollo Comunitario

1. Generalidades

El presente documento comprende las Bases generales que regularán el llamado para presentar antecedentes para proveer el cargo “Auxiliar administrativo” para desarrollar funciones en la Dirección de Desarrollo Comunitario – Oficina de la Mujer.

Podrán participar de este llamado personas mayores de edad que cumplan con los requisitos establecidos.

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de evaluación.

Nota: el uso de lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres, mujeres y personas no binarias ha sido una preocupación en la elaboración de este documento; para evitar la sobrecarga grafica se hará uso del genérico “persona” y en consecuencia el artículo y adjetivo en la forma gramatical que le corresponde, con la intención de abarcar hombres, mujeres, mujeres trans, hombres trans, personas no binarias y otras identidades sexo-genéricas.

2. Descripción del cargo

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar administrativo Oficina de la Mujer
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Comunitario
LUGAR DE LABORES	Según requerimientos de la Oficina
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
PERIODO CONTRATO	Marzo a diciembre de 2025
HONORARIOS/MES	\$ 700.000 (setecientos mil pesos)
JORNADA	44 horas/semana
VACANTES	1 (Una)

3. Funciones representativas

La persona seleccionada deberá cumplir las siguientes tareas (sin que la lista sea taxativa):

1. Apoyo administrativo y contable.
2. Procedimientos expeditos de gestión y generación de documentación.
3. Mantener el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa.
4. Registrar, tramitar y despachar en forma ordenada la documentación interna.
5. Mantener registro de asistencia a actividades y cobertura.
6. Presentar rendiciones internas y a través del SISREC y llevar control del plan de cuentas.
7. Gestionar la adquisición de materiales, herramientas y equipos.
8. Llevar inventario y control de adquisiciones.
9. Apoyar las tareas que encomiende la coordinación técnica y la DIDECO.
10. Apoyar el diseño y ejecución de actividades.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo del cargo.

4. Perfil general de la persona postulante

Se destacan las siguientes competencias:

- Proactividad: establecer un plan de trabajo mediante acciones concretas, capacidad para anticipar dificultades y elaborar acciones resolutivas.
- Eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Responsabilidad: disposición para actuar en pos del cumplimiento de tareas, compromisos y obligaciones.
- Apego a las normas y procedimientos.
- Probidad.
- Trabajo en equipo.

5. Requisitos

5.1. Obligatorios

FORMACIÓN: título técnico en administración, administración pública o contabilidad.

Personas que postulen con otro título, es necesario presentar certificados de experiencia de mínimo 2 años en áreas relacionadas con el diseño y gestión de programas, gestión documental, manejo de plan de cuentas y gestión de adquisiciones.

EXPERIENCIA: mínimo 1 año en funciones relacionadas con el control de documentación e información, manejo de plan de cuentas y rendiciones. Acreditable **solo** con certificado/constancia expedida por la persona o entidad contratante.

CONOCIMIENTO:

- Uso nivel intermedio de programas de gestión para oficina (por ejemplo, Microsoft Office u Open Office).
- Atención de público.

5.2. Deseables:

- a. Conocimiento en perspectiva de género; deseable realización de actividades desde la perspectiva de género.
- b. Conocimiento en uso de herramientas y plataformas TIC.
- c. Conocimiento en uso de plataforma SISREC.

6. Funciones, responsabilidades y resultados esperados

Funciones y responsabilidades ¿QUÉ HACE?	Resultados esperados ¿PARA QUÉ?
Manejo de documentación e información según lo definido en el Plan de Trabajo y Orientaciones técnicas 2025.	Asegurar calidad en el manejo de la información y la documentación.
Apoyo en el proceso de adquisición de bienes y servicios.	Asegurar la calidad y probidad en el uso de recursos.

Funciones y responsabilidades ¿QUÉ HACE?	Resultados esperados ¿PARA QUÉ?
Resguardar bienes, herramientas y materiales; control de inventario.	Asegurar la calidad y probidad en el uso de recursos.
Apoyar el flujo de información entre el equipo técnico, la administración y la ciudadanía.	Dar a conocer e instalar el Plan de trabajo, la finalidad de sus actividades y dar sentido al trabajo realizado.
Apoyo en el registro de la planificación semanal de los talleres y su resultado, asegurando atención individual en caso de ser requerida.	Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental.
Hacer seguimiento a la implementación de las actividades propuestas.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Participar en reuniones semanales de equipo.	Asegurar calidad en el manejo de la información y la documentación.
Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura.	Optimizar tiempo de trabajo en talleres.
Sistematizar el registro de asistencia a talleres y otras actividades.	Asegurar el funcionamiento del sistema de gestión documental.
Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos y cuenten con la implementación necesaria.	Optimizar tiempo de trabajo en talleres. Prever situaciones de riesgo.
Aplicar, si fuese necesario, pautas de evaluación y satisfacción.	Apoyar el proceso de sistematización de experiencias.
Conocer el plan de emergencia/contingencia de los espacios donde se lleven a cabo actividades, considerando posibles accidentes o incidentes (accidentes personales, terremoto, incendio, paros, contingencia país, etc.), así como condiciones de higiene y salubridad.	Contar con protocolos establecidos frente a situaciones de emergencias particulares o colectivas.
Velar por la mantención y orden de los espacios.	Resguardar los espacios y bienes facilitados para la implementación. Favorecer buenas relaciones con el establecimiento educativo y entidades externas.
Participar en actividades de capacitación.	Adquirir herramientas y conocimientos que favorezcan el cumplimiento de las metas de la Oficina de la Mujer.

7. Documentación requerida

1. Curriculum Vitae formato propio sin foto. Incluir soportes de todos los antecedentes que se detallen en CV (certificado de título/estudios, formación y experiencia laboral).
2. Copia cedula de identidad por ambos lados.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales; no debe registrar antecedentes penales ni de violencia intrafamiliar. Antigüedad máxima 1 mes.
4. Certificado para trabajar con menores de edad. Disponible en: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>. No debe registrar inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes, antigüedad máxima 1 mes.

*Solo serán evaluados los currículos que cumplan con todos los requisitos y tengan adjuntos todos los soportes de formación y experiencia.

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

<p>APELLIDO 1 APELLIDO 2</p> <p>LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIDECO - Programa 4 a 7</p>
--

8. Evaluación

La evaluación constará de 3 etapas:

8.1. Etapa preliminar: Admisibilidad

Esta etapa tiene por objetivo determinar la admisibilidad en la postulación de las personas que presentaron sus currículos.

Considera:

- Existencia de los certificados que acrediten los antecedentes obligatorios descritos en el numeral 5.1.
- Existencia de la documentación requerida en el numeral 7.

La comisión dejará constancia en acta de las postulaciones consideradas admisibles y las inadmisibles, así como de los motivos que llevaron a esta declaratoria.

Pasarán a la etapa 8.2. quienes cumplan con todos los requisitos de admisibilidad.

Se declarará desierto el concurso en el caso que todas las postulaciones sean consideradas inadmisibles.

8.2. Evaluación competencias técnicas

Etapa que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos descritos en el numeral 5.2. y las habilidades en el manejo de herramientas ofimáticas.

Se asignará puntaje a cada antecedente declarado y certificado, así como a la evaluación del uso de herramientas ofimáticas (Word y Excel); estableciendo luego la suma de los puntajes obtenidos.

Puntaje	Descripción
3 puntos	Cumple con los 3 requisitos deseables
2 puntos	Cumple con 2 requisitos deseables
1 puntos	Cumple con 1 requisito deseable
4 puntos	Es capaz de preparar archivos de textos (tipo Word) y de cálculo (Excel) conforme a las instrucciones impartidas.
3 puntos	Es capaz de preparar archivos de cálculo (Excel) conforme a las instrucciones impartidas.
2 puntos	Es capaz de preparar archivos de textos (tipo Word) conforme a las instrucciones impartidas.

Pasarán a la etapa 8.3. quienes obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

8.3. Entrevista

Esta etapa tiene por objetivo evaluar las competencias y habilidades personales, de acuerdo con los requisitos deseables, el perfil del cargo, las funciones y responsabilidades contemplados en estas bases; así como sus conocimientos y capacidades.

Este proceso se regirá por la siguiente pauta:

Esfera	Puntaje	Descripción
HABILIDADES Y CAPACIDADES	1 a 3 puntos	Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo con el perfil requerido.
	1 punto	Da cumplimiento al horario establecidos para la entrevista.
	1 a 3 puntos	Muestra habilidades comunicativas acordes al perfil del cargo.
	1 punto	Se muestra seguro durante la entrevista y sus respuestas son atinentes a las consultas.

Cada persona integrante de la comisión evaluadora contará con una rejilla de evaluación que solo contempla una evaluación con categorías cuantitativas, según lo señalado en este apartado.

9. Sobre la comisión evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por:

1. La persona encargada de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cañete (o quien le subrogue).
2. La persona encargada de la Oficina de la Mujer (o quien le represente).
3. Una persona designada por la Dirección de Recursos Humanos.

10. Sobre la difusión, selección, entrevista y resultados

Difusión y recepción de CV	<p>Difusión a través del portal web de la Ilustre Municipalidad de Cañete: www.municanete.cl Del 18 al 25 de febrero de 2025.</p> <p><i>*Consultas:</i> solo a través del correo electrónico oficinadelamujer@municanete.cl Del 19-feb a las 08:00 hasta el 21-feb a las 16:00.</p> <p>Recepción en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Cañete (Arturo Prat 220), desde 08:00 a 13:30. Del 26 al 28 de febrero de 2025.</p>
Revisión admisibilidad y evaluación curricular	Del 03 al 05 de marzo de 2025.
Entrevistas	07 de marzo de 2025.
Información de resultados	12 de marzo de 2025.
Inicio de funciones	17 de marzo de 2025.