



Llamado a presentar antecedentes  
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

BASES LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES  
Para proveer cargo por prestación de servicios  
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
Programa 4 a 7 – Dirección de Desarrollo Comunitario

### 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.

### Descripción del cargo

Cargo	Auxiliar de Servicios Generales Programa 4 a 7 Cañete
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario
Lugar de labores	Donde se ubique el cargo
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Periodo contrato	Marzo – diciembre 2025
Honorarios/mes	\$ 300.000 (trescientos mil pesos).
Jornada	22 horas/semana
Vacantes	1

### Requisitos obligatorios:

1. Estudios: enseñanza media completa.



## Llamado a presentar antecedentes AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

2. Experiencia: 1 año de experiencia en laborales relacionadas con el cargo y/o atención al cliente. Acreditable solo con certificado/constancia expedida por la persona o entidad contratante.

### Requisitos-competencias adicionales:

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario-a y al ciudadano-a.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.
5. Manejo de la información.
6. Adaptación al cambio.
7. Manejo de redes sociales y correo electrónico.

### Perfil de competencias:

- **Flexibilidad**: versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones y personas en forma rápida y adecuada, como en situaciones de emergencia. Aceptar e incorporar sugerencias para mejorar o re-direccionar su trabajo.
- **Manejo grupal**: generación de ambiente de confianza adecuado para el desarrollo del Programa. Claridad en la comunicación y entrega de retroalimentación. Mediación de conflictos, establecimiento de límites claros y normas de convivencia. Capacidad de mantener la atención y motivación.
- **Responsabilidad**: preocupación y dedicación por realizar las tareas encomendadas. Cumplimiento de plazos y horarios, aspiración para alcanzar el mejor resultado posible.
- **Trabajo en equipo**: colaborar y cooperar con el equipo. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y confianza. Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- **Empatía**: esfuerzo por reconocer y comprender de los demás y sus necesidades. Habilidad de escuchar activamente y considerar los pensamientos, sentimientos y preocupaciones de los demás. Sensibilidad para ponerse en el marco de referencia del otro.

### Funciones, responsabilidades y resultados esperados



## Llamado a presentar antecedentes AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del inicio del Programa y una vez se terminen las actividades.
2. Mantener los baños y lavamanos en buenas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpio mobiliario, enseres, maquinaria, materiales y todo elemento accesorio relacionado con el Programa
5. Prestar el servicio de cafetería a las personas beneficiarias, el equipo y otros relacionados con el Programa, apoyar en la atención de reuniones que se lleven a cabo.
6. Velar por la buena presentación y orden de espacios asignados y zonas comunes asignadas al Programa.
7. Orientar a las usuarias y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Programa.
9. Cumplir de manera efectiva los objetivos, metas y orientaciones técnicas del Programa y la ejecución de los procesos en que tuviere que intervenir en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por la jefatura inmediata.
11. Brindar apoyo logístico y de gestión en razón del cargo.
12. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo del cargo.

### Documentación requerida

1. Currículo Vitae formato propio sin foto. Incluir soportes de todos los antecedentes que se detallan en CV (certificado de título, formación y experiencia laboral); CV sin soportes no será tomado en cuenta.
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, sin anotaciones. Antigüedad máxima 1 mes. Disponible en: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConstInhab/consultaInhabilidad.do>



Llamado a presentar antecedentes  
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

Aspectos a evaluar:

Aspecto a evaluar	Puntaje posible	Puntaje máximo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Experiencia de entre 1 y 2 años: 2 puntos</li><li>– Experiencia superior a 2 años y 1 día: 3 puntos</li></ul>	3
ENTREVISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>– Habilidades: 1 punto.</li><li>– Conocimientos: 1 punto.</li><li>– Discurso y comunicación: 1 punto.</li></ul>	3

Sobre la comisión evaluadora

La comisión evaluadora estará conformada por:

1. La persona encargada (o quien le subrogue) de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Cañete.
2. Una persona profesional del área psicosocial o recursos humanos designada por la Ilustre Municipalidad de Cañete.

Con el fin de garantizar la imparcialidad, quienes hagan parte de la comisión evaluadora no harán la selección de los CV y estos solo serán de su conocimiento para revisión 24 horas antes de la entrevista de cada postulante. La selección de CV será realizada por un/a profesional designada por la Oficina de la Mujer.

Cada integrante de la comisión evaluadora contará con una rejilla de evaluación que solo contempla una evaluación con categorías cuantitativas, según lo señalado en el apartado "Aspectos a evaluar".

Sobre la difusión, selección, entrevista y resultados.

Difusión y recepción de CV	<b>Difusión</b> a través del portal web de la Ilustre Municipalidad de Cañete: <a href="http://www.municanete.cl">www.municanete.cl</a> <b>Del 18 al 25 de febrero de 2025.</b>
----------------------------	--



Llamado a presentar antecedentes  
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

	<p><i>*Consultas: solo a través del correo electrónico <a href="mailto:oficinadelamujer@municanete.cl">oficinadelamujer@municanete.cl</a></i> <i>Del 19-feb a las 08:00 hasta el 21-feb a las 16:00.</i></p> <p><b>Recepción</b> en Oficina de Partes Ilustre Municipalidad de Cañete (Arturo Prat 220), desde 08:00 a 13:30. <b>Del 26 al 28 de febrero de 2025.</b></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.

Entregar CV y anexos en sobre cerrado y marcado así:

<p><b>APELLIDO 1 APELLIDO 2</b></p> <p>LLAMADO A CONCURSO: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES PROGRAMA 4 a 7 DIDECO Programa 4 a 7</p>
--