ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

BASES DE PROVISIÓN DE REEMPLAZO CARGO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CENTRO DE LAS MUJERES PALENA

1. ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Palena llama para proveer el cargo de reemplazo de secretaria/o Administrativa/o destinado a integrar el equipo ejecutor del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género financiado por el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género cuyo objetivo es Contribuir a la disminución de los niveles de riesgo en la diversidad de mujeres víctimas/sobrevivientes de violencias de género.

El proceso de selección se desarrollará conforme a las Orientaciones Técnica del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo: Secretaria/o Administrativa/o Reemplazo.

Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Programa: Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género. (Centro de las Mujeres Palena)

Jefatura Directa: Coordinadora del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género.

Modalidad de contratación: Honorarios

Lugar de desempeño: Comuna de Palena

Monto de Honorarios: $ 749.608.-

Duración; 2 meses desde la fecha de adjudicación al 31 de octubre 2026.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo al Centro de las Mujeres, contribuyendo al adecuado funcionamiento del programa mediante la gestión, organización y actualización de documentación, registros, agenda, correspondencia y antecedentes administrativos, así como el apoyo en la coordinación de actividades y atención inicial de requerimientos, resguardando la confidencialidad, oportunidad y calidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el programa y las orientaciones técnicas.

4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar tareas administrativas y financieras que realiza la coordinación.
- Mantener registros de expedientes y fichas individuales actualizadas.
- Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento del Centro de las Mujeres.

5. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán:

- Cumplir los requisitos establecidos en la Ley Nº18.575.
- No encontrarse afecto a inhabilidades para ejercer cargos públicos.
- No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria.
- Poseer salud compatible con el desempeño del cargo.
- No encontrarse inhabilitado para trabajar con personas cuando corresponda.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Formación

- Título de secretaria u otro afín a labores administrativas, otorgado por una institución del Estado.
- Conocimiento y/o experiencia en administración
- Manejo computacional y de registro de información.

Experiencia Laboral

Experiencia laboral mínima de un (1) año, acreditable, en una o más de las siguientes materias:

- Gestión y apoyo administrativo.
- Atención y orientación de público.
- Manejo y organización de documentación y archivos.
- Manejo de sistemas informáticos y plataformas de registro.
- Elaboración de planillas, informes y documentos administrativos.
- Gestión de agenda, reuniones y actividades.
- Apoyo logístico a talleres y actividades comunitarias.
- Experiencia en municipalidades, servicios públicos, programas sociales u organizaciones comunitarias.
- Deseable experiencia en programas relacionados con mujeres, género, familia, protección social o atención de personas en situación de vulnerabilidad.

Formación Deseable

Cursos:

- Atención de público en servicios públicos.
- Comunicación efectiva y buen trato.
- Enfoque de género y derechos de las mujeres.
- Prevención y abordaje de las violencias de género.
- Sensibilización en violencia contra las mujeres.
- Perspectiva de género en la atención de público.
- Confidencialidad y manejo responsable de información.

7. COMPETENCIAS

Competencias Técnicas

- Organización y ejecución de tareas administrativas.
- Manejo de documentación, correspondencia y registros.
- Elaboración y organización de documentos administrativos.
- Dominio de Microsoft Word.

- Manejo de Excel a nivel básico/intermedio.
- Uso de correo electrónico, calendario y plataformas digitales.
- Manejo de archivos digitales y almacenamiento de información
- Conocimientos básicos sobre enfoque de género.
- Derechos de las mujeres.
- Violencia de género y rutas de orientación/derivación.
- Atención con enfoque de derechos y no discriminación.

Competencias Conductuales

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Organización.
- Empatía.
- Proactividad.
- Resolución de conflictos.
- Adaptabilidad.
- Probidad administrativa.

8. DOCUMENTOS PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de cédula de identidad.
- Copia del certificado de título o Licencia de enseñanza media.
- Certificados de cursos o capacitaciones.
- Certificados que acrediten experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Declaración jurada simple.
- Cualquier otro antecedente que respalde la experiencia declarada.
- Certificado para trabajar con menores de Edad.
- Certificado de Maltrato relevante.

9. ETAPAS DEL CONCURSO

Primera etapa: Revisión de admisibilidad.

Segunda etapa: Evaluación curricular.

Tercera etapa: Entrevista Técnica Personal.

Cuarta etapa: Resolución del concurso y contratación.

10. PAUTA DE EVALUACIÓN

I. Formación Profesional (15 puntos)

Criterio	Puntaje
Licencia de enseñanza media	5
Título de secretaria u otro afín.	10

II. Capacitación (15 puntos)

Horas acreditadas	Puntaje
100 horas o más	15
Entre 60 y 99 horas	10
Entre 20 y 59 horas	5
Menos de 20 horas	0

III. Experiencia Laboral (30 puntos)

Experiencia	Puntaje
Más de 5 años	30
Entre 3 y 5 años	25
Entre 2 y menos de 3 años	20
Entre 1 y menos de 2 años	15
Menor a 1 año	0

IV. Entrevista Técnica Personal (40 puntos)

Accederán a esta etapa los tres postulantes con mayor puntaje curricular.
En caso de empate en el tercer lugar, accederán todos los postulantes empatados.

Criterio	Puntaje
Conocimiento del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género de Palena (Centro de las Mujeres)	10
Experiencia en gestión administrativa y atención a público.	10
Competencias conductuales (comunicación, liderazgo, trabajo en equipo y orientación al usuario)	10
Motivación, disponibilidad y adecuación al perfil	10

Resumen

Factor	Puntaje
Formación Profesional	15
Capacitación	15
Experiencia Laboral	30
Entrevista Personal	40
TOTAL	**100**

Será requisito obtener un mínimo de 70 puntos para integrar la nómina de elegibles.

11. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión estará integrada por:

- Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien designe.
- Coordinadora del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género.
- Profesional contraparte técnica del Servicio de la Mujer y Equidad de Género Los Lagos.

12. CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Publicación del concurso	20 de agosto de 2026
Recepción de antecedentes	20 al 25 de agosto de 2026
Revisión de admisibilidad	26 de agosto de 2026
Evaluación curricular	26 de agosto de 2026
Entrevistas	26 de agosto de 2026
Resultado final	28 de agosto de 2026
Inicio de funciones	01 de Septiembre de 2026

13. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deberán enviarse en formato PDF al correo electrónico que establezca la Municipalidad, indicando en el asunto:

"Postulación Cargo Secretaria/o Administrativa/o Reemplazo. Nombre del postulante". DIDECO@MUNICIPALIDADPALENA.CL y CDMPALENA@MUNICIPALIDADPALENA.CL.

14. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso cuando ninguno de los postulantes reúna el perfil requerido o cuando existan razones fundadas para ello.

15. CONDICIONES GENERALES

Será responsabilidad de cada postulante la completitud, veracidad y envío oportuno de la información, quedando fuera del proceso quienes no adjunten la totalidad de los antecedentes solicitados o lo hagan fuera de plazo. No se aceptarán postulaciones por otras vías distintas a la indicada.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto en caso de no existir postulantes idóneos, entendiéndose por tales aquellos que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos en las presentes bases.
Para postular, las personas no deberán encontrarse afectas a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, especialmente en lo relativo a normas sobre probidad administrativa.
La sola postulación implica la aceptación íntegra de las presentes bases. Asimismo, será responsabilidad de cada postulante revisar periódicamente el correo electrónico informado en su currículum, ya que este será el medio oficial de comunicación durante todo el proceso.

MUNICIPALIDAD - PALENA
ALCALDE
CHILE

JULIO DELGADO RETAMAL
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALENA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,

_____

_, cédula de identidad Nº _____- ____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales" y la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.

b) No tener vigente ni haber suscrito por si o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c) No formar parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la municipalidad.

d) No tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

e) No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefe de Departamento su equivalente, inclusive.

f) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

g) No hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

h) No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

i) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

j) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

Fecha:

_____

Nombre y Firma