



I. MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

ORD N° 1384 /

MAT.: Solicita V°B° llamado Concurso
Público cargo de apoyo
administrativo programa Casa
de Acogida.

ADJ.: Bases Técnicas
-Convenio
-Resolución Exenta
-Decreto Aprobatorio

VALPARAÍSO,

14 OCT 2022

DE: CARLA MEYER ARANCIBIA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

A: DANIEL RAMIREZ PONCE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Junto con saludar, en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género y la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, para la ejecución de Casa de Acogida. Solicita autorizar llamado a Concurso Público para el cargo de apoyo administrativo.

Este debe comenzar con la recepción de documentos el día 28 de octubre al 07 de noviembre del 2022, para iniciar contratación del personal el día 14 de noviembre del 2022.

Agradeciendo desde ya su disposición al respecto atentamente a usted.


CARLA MEYER ARANCIBIA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

4 257
CMA/MRL/CGN/pvu

DISTRIBUCIÓN:

ADMINISTRACION MUNICIPAL.

DIDECO

DDP

CDA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

Valparaíso,

28 OCT. 2022

N° **3670**

El oficio N°1384, de 14 de octubre de 2022, de Dideco; la providencia A-347, de 14 de octubre de 2022, del Sr. Administrador Municipal; lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el decreto alcaldicio N°1692, de 5 de julio de 2022 y en mi calidad de Alcalde de Valparaíso,

CONSIDERANDO:

1) Que, con fecha 30 de diciembre de 2021, la I. Municipalidad de Valparaíso y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, suscribieron un convenio de continuidad, transferencia de fondos y ejecución dispositivo "Casa de Acogida", el que fue aprobado por Acuerdo N°17, de 20 de enero de 2022 y por decreto alcaldicio N°561, de 23 de febrero de 2022.

2) Que, la Ilustre Municipalidad de Valparaíso requiere llamar a concurso público para proveer personal contratado bajo la modalidad de honorario a suma alzada para un cargo "Técnico Social o Apoyo Administrativa".

DECRETO:

Llámesse a concurso público con el objeto de proveer un Cargo a honorarios para el Programa Casa de Acogida Valparaíso", que es ejecutado por I. Municipalidad Valparaíso, en el marco del convenio con SERNAMEG referido.

Apruébanse las Bases que regularán la postulación al referido concurso cuyo texto es el siguiente:

PERFIL DEL TÉCNICO/A SOCIAL O APOYO ADMINISTRATIVA	
Objetivo del cargo	Apoyar el funcionamiento de la Casa como en las labores administrativas y proyectos de intervenciones de las mujeres y sus hijos/as.
Requisitos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en administración, secretaria u otro afín al área de las ciencias sociales. • Manejo computacional y de registros de información. • Deseable experiencia de trabajo con mujeres y niños – niñas que viven violencia. • Deseable experiencia en el trabajo de grupo y actividades comunitarias.
Perfil del cargo	Funciones y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al funcionamiento y operación diaria de la Casa. • Apoyar la labor de la coordinación en tareas administrativas y contables. • Apoyar los Planes de intervención de las mujeres y sus hijos e hijas en lo relacionado con las redes comunitarias e institucionales. • Apoyar el cumplimiento del Reglamento Interno de la casa • Participar de las reuniones técnicas del equipo profesional y técnico.



Condiciones contractuales:

- **Cargo apoyo administrativo**

Contrato de un técnico/a en administración, secretaria u otro afín al área de las ciencias sociales cuya contratación será en modalidad honorarios

Jornada completa.

2.-Renta bruta mensual \$590.550 por jornada 44 horas semanales a honorarios.

Presentación de antecedentes:

- Copia certificada de título y otras acreditaciones que correspondan.
- Currículum Vitae (CV) según formato adjunto, no serán admisibles otros formatos
- Certificados de capacitaciones y de voluntariados (en caso de no adjuntar, no se considerará, aunque esté mencionado en el CV)
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales
- Certificado de No Inhabilidad para trabajar con menores de Edad
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados

Dirección y formato de entrega:

Los antecedentes requeridos deberán ser enviados al correo carmengloria.garcia@munivalpo.cl con copia paulina.vargas@munivalpo.cl escaneados en formato PDF en un solo archivo, el correo debe señalar:

- 1.-Nombre del Concurso
- 2.- Nombre del postulante
- 3.- Cargo a la que postula.

Etapas de postulación

- Etapa de publicación del concurso: www.munivalpo.cl 28 de octubre
- Etapa de Postulación: Recepción de antecedentes: del 28 de octubre al 7 de noviembre del 2022.
- Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo: desde el 8 noviembre del 2022
- Etapa de entrevista: 9 noviembre del 2022 el link se enviará previo a la entrevista
- Etapa de entrevista psicológica: 10 de noviembre del 2022.
- Etapa de selección, notificación y cierre: El 11 de noviembre 2022. Una vez terminados los procesos administrativos.

Consideraciones Generales:

- Con el envío de la postulación, quienes participan declaran aceptar en forma íntegra las bases de este proceso.
- La Postulante **debe tener disponibilidad inmediata.**
- Los/as postulantes deben aportar la información solicitada en forma oportuna.
- Quienes no se presenten a una de las etapas del proceso de selección, quedarán automáticamente fuera de él.
- En caso de ser necesario, las fechas establecidas en las presentes bases pueden ser modificadas por la autoridad del Servicio, lo que será notificado oportunamente.
- Todas las etapas se realizarán vía online. Los gastos en que incurran los/as postulantes son de su exclusiva responsabilidad y no podrán ser imputados a este Servicio.



Mecanismo de Postulación

Los/as postulantes deben presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de Antecedentes actualizado a los últimos 30 días.
- Fotocopia simple de Certificado de título o Licencia Enseñanza Media. (Para la contratación, la persona seleccionada deberá entregar el certificado de título original).
- En caso de contar con capacitación, se debe adjuntar fotocopia de certificado respectivo, el cual debe precisar el número de horas.

FORMATO DE CURRICULUM

APOYO ADMINISTRATIVA PROGRAMA CASA DE ACOGIDA AÑO 2022, VALPARAÍSO

- Sólo se evaluarán currículum presentados en este formato.

Antecedentes del (la) Postulante:

Nombre completo:			
Run:			
Domicilio:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

Formación Académica del (la) Postulante:

Título Profesional



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

Experiencia laboral del (la) Postulante:

Institución	Cargo o funciones desempeñadas	De (mm/aa)	Hasta (mm/aa)

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Lista de documentos (copia simple que adjunta), recomendaciones:

(Insertar filas adicionales si lo requiere)

Trabajos voluntarios acreditados y/o Practica Profesional

Nombre y firma del postulante

Fecha

ANÓTESE, COMÚNIQUESE Y PUBLÍQUESE. JORGE SHARP FAJARDO, Alcalde de Valparaíso. MARIELLA VALDÉS ÁVILA, Secretaria Municipal.

Lo que comunico a UD. para su conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atte. a UD.

Secretaria



(Handwritten signature)

Distribución:

- Gabinete
- DAJ
- Dideco
- Secretaría Municipal
- JSHF/ NCM/ CFJ