

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA EL CARGO DE ADMINISTRATIVA/O CONTABLE
PARA PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR, PUTAENDO**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de apoyo administrativa/o contable del Programa Mujeres Jefas de Hogar (PMJH) del Servicio Nacional de la Mujer y le Equidad de Género, en calidad de honorarios (jornada completa) de la Ilustre Municipalidad de Putaendo.

Cronograma del Concurso

Publicación www.putaendo.cl	08 enero al 12 de enero
Entrega de antecedentes	08 al 12 de enero al mediodía (12 hrs.)
Evaluación curricular	12 de enero
Entrevista personal	15 de enero
Resolución del concurso	19 de enero

Para efectos legales toda documentación enviada posterior al horario determinado en estas bases, quedaran inadmisibles.

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar labores administrativas, contables y logísticas, asociadas al programa y recibir al público que acude al mismo.

2.- REQUISITOS GENERALES:

- Poseer título técnico u o universitario en carreras relacionadas con el área de administración, finanzas, logístico o área contable.
- Tener al menos un año de experiencia laboral en cargos similares en gestión pública y/o en áreas económicas.
- Conocimientos computacionales Microsoft Office y uso de internet.
- Conocimientos del funcionamiento municipal, sus unidades e instrumentos de gestión.
- Preferentemente con residencia en la comuna.
- Flexibilidad horaria.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Perfil del cargo

- Responsabilidad, Pro actividad y flexibilidad.
- Conocimiento de los servicios del estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Conocimiento de Género y Derechos de las mujeres y Violencia contra las mujeres.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad y confidencialidad en temáticas de vulneración hacia mujeres.

4.- FUNCIONES:

- Recepcionar público entrante resolviendo dudas generales, derivando su caso a los profesionales del programa, vinculando a capacitaciones ofrecidas o informando sobre instituciones de apoyo existentes en el territorio.
- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de la oferta programática para mujeres del Programa.
- Uso y manejo de plataforma Sistema de Gestión del Programa (SGP).
- Gestionar y Recepcionar documentación.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y herramientas que permitan el correcto funcionamiento del programa.
- Efectuar compras menores y/o gestionar solicitudes de adquisición de bienes para el programa.
- Realizar el control presupuestario y contable del programa.
- Manejo de redes sociales del programa.
- Apoyar otras labores administrativas contables y técnicas que determinen los coordinadores dentro del marco de sus funciones.

5.- ANTECEDENTES QUE DEBE ADJUNTAR EN LA POSTULACIÓN:

- Currículum Vitae formato libre.
- Fotocopia legalizada de título profesional o grado académico.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten formación adicional si corresponde (capacitaciones a fines).
- Certificado de nacimiento.
- Certificados de antecedentes para fines especiales.
- Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

LOS ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN DEBEN SER ENVIADOS AL CORREO pmjhputaendo@gmail.com CON ASUNTO; "CV ADMINISTRATIVA" ENTRE LAS 08:30 HRS. A 13:00 HRS. LOS ANTECEDENTES NO SERÁN DEVUELTOS

"La renta bruta asciende la suma de \$600.000 mensuales"

6.- EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

- a) Antecedentes Personales y Curriculares 30%**
Se considerarán los cursos de capacitación de preferencia los acordes con la función, teniendo a la vista los tipos de curso, su duración y contenido.
- b) Experiencia Laboral 30%**
Se considerará la experiencia laboral en cargos similares al del concurso.
- c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función evaluada en la entrevista personal. 40%**

TABLA PUNTUACIÓN ESPECÍFICA

ANTECEDENTES PERSONALES Y CURRICULARES 30%

Título Profesional	20 puntos
Cursos de Capacitación	10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL 30%

1 a 2 años	5 puntos
2 a 5 años	10 puntos
5 años y más	20 puntos

APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN 40%

Motivación y conocimiento de sistemas contables.	10 puntos
Características personales de comunicación, confidencialidad, calidez, empatía y capacidad de contención.	10 puntos
Conocimiento en temas de equidad de género.	10 puntos
Conocimiento funcionamiento servicios públicos.	10 puntos
Capacidad y disposición para trabajo en equipo.	10 puntos

7.- COMISIÓN EVALUADORA:

La comisión evaluadora estará compuesta por los siguientes profesionales.

- Director de DIDECO
- Administradora Municipal.
- Encargada Personal.
- Coordinadores Programa Mujeres jefas de Hogar.

8.- DE LA SELECCIÓN:

La comisión seleccionadora ordenará a los postulantes idóneos con la nota final obtenida en orden decreciente y elaborará la terna de los postulantes, a partir de la cual el alcalde, designarán al o la profesional que finalmente ocupará el cargo.

Juan Márquez Calderón.
Director de Desarrollo Comunitario
I. Municipalidad de Putaendo.

Putaendo, enero de 2024