



I. MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO ALCALDICIO N°: 714.

PUERTO SAAVEDRA

09 AGO. 2024

LA ALCALDIA DECRETA HOY LO QUE SIGUE:

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- la Resolución N° 520/1996 y la Circular 15.700/2012, todas de la Contraloría General de La Republica que imparten instrucciones sobre decretos alcaldicios afectos al trámite de registro y fijan normas sobre exención de toma de razón.
- 2.- El Decreto N°310 de fecha 02.02.2024 que aprueba en todas sus partes el convenio de Continuidad del programa Mujeres Jefas de Hogar entre SERNAMEG y la Municipalidad de Saavedra.
- 3.- El Decreto N°542 de fecha 03.06.2024 que acepta renuncia voluntaria del Profesional Matías Rivas Tripainao al Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- 4.- El Dcto Alcaldicio N°651 de fecha 19.06.2024, que aprueba las bases para llamar a concurso cargo a honorarios, programa SERNAMEG en la municipalidad de Saavedra.
- 5.- El acta de fecha 05.08.2024, denominada "Acta Proceso De Admisibilidad Concurso Profesional Programa Mujeres Jefas De Hogar En Saavedra", preparada por la comisión a cargo.
- 6.- La Ley N° 20.285 que regula el principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.
- 7.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 según el Texto Refundido fijado por el D.F.L N° 1-19.704 año 2002.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que de acuerdo con las bases, el comité integrado por funcionarios del Municipio de Saavedra y Representante de SERNAMEG, se procedió a la apertura de antecedentes y a la evaluación mediante asignación de puntajes, determinando que ninguno de los postulantes cumple con el mínimo para pasar a entrevistas y ser eventualmente considerado postulante idóneo para el cargo.
- 2.- Que se requiere contar con un postulante que cuente con los conocimientos y las competencias necesarias para desempeñarse en el cargo en comento.

**D E C R E T O:**

- 1.- **DECLÁRESE DESIERTO el proceso de llamado y concurso para optar al cargo a honorarios**, en el marco del programa Mujeres Jefas de Hogar SERNAMEG, en la municipalidad de Saavedra, de acuerdo con lo determinado en las bases y acta de evaluación entregada por la comisión a cargo.
- 2.- **APRUEBESE las bases para el segundo llamado a concurso** para proveer el cargo a Profesional Programa Mujeres jefas de Hogar, que establecen los requisitos y el cronograma, entre otros factores, para el desarrollo del concurso, las que pasan a formar parte del presente decreto alcaldicio.



**SEGUNDO LLAMADO CONCURSO PÚBLICO  
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR**

**CONTRATACIÓN A HONORARIOS PARA PROVEER EL SIGUIENTE  
CARGO:  
PROFESIONAL APORTE CONVENIO SERNAMEG, PROGRAMA MUJERES  
JEFAS DE HOGAR**

**“PROFESIONAL PROGRAMA MUJERES JEFA DE HOGAR,  
COMUNA SAAVEDRA”**

Araucanía, agosto 2024

1



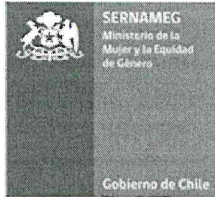
La misión del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), es fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de Políticas, Planes y Programas de Igualdad y Equidad de Género, aportando a la transformación cultural del país.

La Agenda de Género, plantea una serie de desafíos para las políticas y programas que implementa el SERNAMEG, instrumentos que deben orientarse a fomentar la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres y, contribuyendo a su autonomía económica, física y política; teniendo en cuenta tanto la diversidad y las inequidades que afectan a diferentes colectivos de mujeres, que constituyen situaciones de discriminación que se entrecruzan y se expresan en territorios con características específicas.

En este marco, el SERNAMEG implementa diversas iniciativas para fortalecer la autonomía económica de las mujeres y promover su incorporación, mantención y desarrollo en el mundo del trabajo remunerado, el emprendimiento y la generación de ingresos.

Para ejecutar el Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de Saavedra se requiere proveer 1 cargo de Profesional a honorarios para el Programa Mujeres Jefa de Hogar.

| <b>CARGO</b>              | <b>Reemplazo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SernameEG</b>   |
|---------------------------|--|
| <b>TIPO CONTRATO</b>      | Honorarios   |
| <b>VACANTES</b>           | 1  |
| <b>MONTO CARGO 1</b>      | \$1.321.349 BRUTO. -   |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b> | Completa   |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b> | Municipalidad de Saavedra  |
| <b>OBJETIVO DEL CARGO</b> | Implementar Programa Mujeres jefas de Hogar en la comuna, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres. |



### **REQUISITOS DEL CARGO**

- ESTUDIOS** : **Título Profesional Universitario**, en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Economía y/o Administración. **(OBLIGATORIO)**
- EXPERIENCIAS** : **2 años de Experiencia en Cargos Similares.**  
Experiencia de trabajo con mujeres en gestión pública y/o en áreas económicas. **(OBLIGATORIO)**
- OTROS** : Flexibilidad horaria

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **Objetivos del Cargo**

Desempeñarse en la implementación del Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna de Saavedra, con el objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres.

#### **Funciones del Cargo:**

1. Elaborar diagnósticos, considerando las brechas de género y realidad del trabajo (remunerado y no remunerado) las mujeres jefas de hogar a nivel local, sino que también las oportunidades de inserción laboral y emprendimiento existentes en el territorio para las mujeres participantes del Programa. Un apoyo en este aspecto son los Observatorios Laborales Regionales de SENCE.
2. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
3. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito de la inserción laboral Dependiente o Independiente. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.
5. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, con el objeto de hacerlos partícipes en el





proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a las iniciativas de emprendimientos.

6. Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
7. Establecer coordinación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres.
8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
9. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SernamEG y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional.
10. Coordinar, Planificar y Ejecutar los Talleres de Formación para el Trabajo.
11. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes, para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral.
12. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.

#### **CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS**

- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales.
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.



## COMPETENCIAS GENÉRICAS Y HABILIDADES

- Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
- Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
- Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
- Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
- Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
- Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.



#### SOBRE EL CONCURSO

El concurso consta de tres fases:

**Primera:** Revisión de documentación solicitada en las Bases como Obligatoria.

**Segunda:** Evaluación curricular y tiene un peso del 70% en la evaluación final.

**Tercera:** Entrevista, que tiene un peso del 30% en la evaluación final.

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección estará compuesto por un representante de SernamEG y un representante de la Municipalidad de Saavedra a quienes le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad.

Asimismo, el comité deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a las autoridades facultadas para realizar el nombramiento.

**No podrán postular al Concurso Público quienes tengan inhabilidades e incompatibilidades administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Ley 18575; Párrafo 2° De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas, Artículo 56.-**

No se hará devolución de la documentación una vez terminado el proceso.



## PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

### Proceso de Postulación

El concurso será publicado por siete días hábiles: desde el 12 al 17 de agosto 2024 en la página web municipal, [www.munisaavedra.cl](http://www.munisaavedra.cl) sección "Concurso Público".

### REQUISITOS DEL CARGO

**ESTUDIOS:** **Título Profesional Universitario** en carreras relacionadas con las Ciencias Sociales, Economía y/o Administración. (**Obligatorio Título Universitario**)

**EXPERIENCIAS:** **2 años de Experiencia en Cargos Similares.**  
Experiencia de trabajo con mujeres en gestión pública y/o en áreas económicas. (**Obligatorio**)

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para poder ser **considerado postulante habilitado/a**, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículo vitae actualizado y firmado: **Obligatorio**
2. **Fotocopia de Título Profesional Universitario:** Este documento debe estar legalizado ya sea ante Notario, Secretaría Municipal o Registro Civil. (**La legalización de la fotocopia del título debe ser original, con el timbre y firma del Notario en la hoja principal**) **Obligatorio.**
3. Certificado que acrediten perfeccionamientos atingentes al cargo. Los certificados **deben incluir horas.** (seminarios, diplomados, magister, capacitaciones) **Obligatorio.**
4. Fotocopia cedula de identidad. Fotocopia simple por ambos lados. **Obligatorio.**
5. Certificado de Antecedentes - Certificado de Violencia intrafamiliar, ambos sin antecedentes que no exceda un mes de antigüedad. **Obligatorio.**





6. Certificado de Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos, que no exceda un mes de antigüedad. **Obligatorio.**  
(Para obtener el certificado de pensión de alimentos se necesita tener ClaveÚnica. Una vez en el sitio web del Registro Civil, haga clic en “Antecedentes” y seleccione el certificado que necesite: Certificado general deuda alimentos con alimentarios)
7. Certificado que acredite al menos dos años de **experiencia laboral en cargos que demuestren trabajo con mujeres** en gestión pública y/o en áreas económicas **Obligatorio**
8. Certificado declaración jurada simple de Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (**Firmado original y obligatorio**) que se adjunta en el **Anexo N° 1 de las presentes Bases. Obligatorio**

**La ausencia parcial o total de la documentación, implicará considerar inadmisibles las postulaciones.**

**No se devolverán los antecedentes, los cuales constituirán respaldos del proceso en cuestión, ante futuras consultas.**



**Etapas del Proceso de Selección:**

| PROCESO   |
|---|
| <b><u>Etapas de publicación del concurso:</u></b> Página <a href="https://munisaavedra.cl/">https://munisaavedra.cl/</a>  |
| <b><u>Etapas de Postulación:</u></b> Recepción de antecedentes: Desde el 12 al 21 de agosto 2024, en Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Avenida ejército 1424, horario de atención 8.30 a 14.00 Horas |
| <b><u>Etapas de Admisibilidad:</u></b> Revisión de antecedentes y documentos requeridos para postular al cargo, desde el 22 y 23 de agosto 2024.  |
| <b><u>Etapas de entrevista:</u></b> Las entrevistas, desde el 26 al 28 de agosto del 2024. El horario se informará en su minuto.  |
| <b><u>Etapas de selección, notificación y cierre:</u></b> 29 al 30 de agosto del 2024. Comienzo de funciones inmediatas.  |



### **RECEPCIÓN DE POSTULACIONES**

Los antecedentes serán recepcionado en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada Avenida ejército 1424, horario de atención 8.30 a 14.00 horas o bien, se podrá enviar los antecedentes solicitados única y exclusivamente por correo certificado, en un sobre cerrado que indique la identificación del/la postulante, a objeto de ser registrada su postulación en el plazo indicado (nombre, teléfono y cargo al que postula: **Concurso Público; Cargo Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar SERNAMEG**, tomando la precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo, a la misma dirección, según lo indicado en las bases. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales.

### **PROCESO DE ADMISIBILIDAD – EVALUACIÓN CURRICULAR**

#### **Revisión de documentos Obligatorios – Revisión Curricular**

El Comité conformado por un integrante de la Municipalidad de Saavedra y una integrante del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual se establecerá una instancia de revisión de los antecedentes y se procederá a seleccionar aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases. De lo informado se deberá levantar un acta que dé cuenta del proceso.

### **ENTREVISTA PERSONAL CON POSTULANTES SELECCIONADOS/AS.**

El comité previo llamado, entrevistará a los/las postulantes declaradas admisibles. Para ser seleccionado/a para la entrevista.

### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez efectuada la entrevista, el Comité de Selección levantará acta de proceso e informará la terna de los/las postulantes que hubieren obtenido en los procesos un puntaje igual o mayor a 70 puntos. Para ser elegible una candidatura, la evaluación del proceso de selección debe ser igual o mayor a 70 puntos, es decir es la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista.



El concurso sólo podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones;

1. Falta de postulantes idóneos que no cumplan los requisitos indicados en el Convenio vigente entre SernamEG y la Municipalidad de Saavedra.
2. No existan postulaciones algunas al cargo.

### RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Municipalidad de Saavedra redactará la resolución que proceda con el nombramiento de los/las seleccionados/as del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

El o la representante del municipio, previa autorización del alcalde de la municipalidad de Saavedra, comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, los/las seleccionados/as deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 día hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestas en la terna respectiva.





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**

Yo (nombre completo):

.....

Cedula Nacional de Identidad número .....

Domiciliada(o) en .....

N°..... de la comuna de .....

Declaro por este acto, que a la fecha de la presente postulación no me encuentro afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
Nombre Postulante, firma, RUN

(No requiere firma ante notario)



El concurso sólo podrá ser declarado desierto en las siguientes situaciones;

1. Falta de postulantes idóneos que no cumplan los requisitos indicados en el Convenio vigente entre SernamEG y la Municipalidad de Saavedra.
2. No existan postulaciones algunas al cargo.

#### RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Municipalidad de Saavedra redactará la resolución que proceda con el nombramiento de los/las seleccionados/as del Programa Mujeres Jefas de Hogar.

El o la representante del municipio, previa autorización del alcalde de la municipalidad de Saavedra, comunicará a los/las concursantes el resultado final del proceso a sus correos electrónicos.

Una vez practicada la notificación del resultado del concurso, los/las seleccionados/as deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 1 día hábil contados desde la notificación.

Si el seleccionado/a no responde o rechazará el nombramiento se deberá nombrar a otro/a de los/las postulantes propuestas en la terna respectiva.

3.- DEJESE CONSTANCIA que, al tratarse de un cargo financiado con recursos externos al municipio y disponibilizado bajo modalidad de contratación de prestación de servicios a honorarios, las condiciones específicas, incluyendo las causales de término, no se encuentran explícitas en la Ley, sino que se desarrollarán en el contrato final.

  
**PATRICIO ORLANDO PAILLALEF IBACACHE**  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

KVSH/MART/MBM/MGA/mga  
DISTRIBUCIÓN:

- SERNAM
- LEY 20.285
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ARCHIVO MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA

  
**JUAN DE DIOS PAILLAFIL CALFULEN**  
ALCALDE



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

**Inhabilidades e Incompatibilidades Administrativas según la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**

Yo (nombre completo):

.....

Cedula Nacional de Identidad número .....

Domiciliada(o) en .....

N°....., de la comuna de .....

Declaro por este acto, que a la fecha de la presente postulación no me encuentro afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
Nombre Postulante, firma, RUN

(No requiere firma ante notario) .