



## **CARGO PARA APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ATENCION INICIAL DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO PARA LA COMUNA DE FREIRINA**

Inicio de la convocatoria: viernes 22 de marzo de 2024

Término de la postulación: miércoles 27 de marzo 2024

Selección Curricular: jueves 28 de marzo del 2024

Entrevistas: 01 de abril 2024

Ingreso al cargo: 03 abril de 2024

Tipo de convenio: Honorarios

Sueldo mensual bruto: \$706.600

**Entrega de antecedentes presencial:** Oficina municipal de información laboral (OMIL)

**Horario:** lunes a viernes de las 08:00 a 14:00 horas

**Dudas y consultas al correo:** [omil@munifreirina.cl](mailto:omil@munifreirina.cl)

### **Requisitos**

**Estudios:** posesión de Título Técnico de nivel medio Área de administración o título técnico de nivel superior del área de administración o ciencias sociales.

**Experiencia:** Deseable 2 años de experiencia en cargos similares.

### **Objetivo del cargo**

Brindar apoyo a funcionamiento del centro de atención Inicial de Violencias de género a través de la recepción y atención a participantes, y la ejecución de tareas administrativas.



### **Documentación que se debe presentar:**

- Currículum Vitae actualizado
- Fotocopia de Cedula de identidad por ambos lados
- Certificado de antecedentes por Violencia intrafamiliar
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
- Certificado de título en nivel medio en administración – certificado de título en nivel superior o universitario en administración o ciencias sociales.
- Certificados o diplomas que acrediten estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento señalados en el currículum vitae y afines al cargo. (en formato original o fotocopia totalmente legible) no excluyente
- Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral señalada en el currículum vitae afines al cargo. (en formato original o fotocopia legible) no excluyente

### **Competencias transversales**

- Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución.
- Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada.
- Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuados
- Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración
- Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo
- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión
- Administración y Políticas Públicas
- Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo
- Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point, Word. Y plataformas virtuales de uso masivo



### **Competencias específicas**

- Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas
- Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja
- Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas
- Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales o de prioridad
- Las revisiones de información contenida en documentos muestran atención y prolijidad
- Identifica errores o inconsistencias fácilmente
- Los reportes que genera, la información que emite y sus archivos son confiables.
- Mantiene en orden su lugar de trabajo y para otros es fácil encontrar las cosas cuando se encuentra ausente
- Es rápido en el manejo del computador, en los cálculos y en la ejecución de tareas rutinarias o repetitivas

### **Otras funciones:**

- Entregar atención personalizada y de calidad a participantes del CAIVG velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientación
- Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, de las participantes, como de la gestión administrativa
- Apoyar la gestión del centro de atención inicial de violencias de género y participación en actividades de difusión de la oferta programática

