



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

Inicio de la convocatoria: jueves 10 de abril

Término de la postulación: jueves 17 de abril a las 13:00 horas

Selección Curricular: lunes 21 de abril

Entrevistas presenciales: martes 22 de abril

Ingreso al cargo: miércoles 23 de abril

Tipo de convenio: Honorarios

Sueldo mensual bruto: \$741.932 valor mensual que incluye el 14,5% impuesto 2da categoría.

Entrega de antecedentes presencial: Oficina de Intermediación Laboral

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

Dudas y consultas al correo: omil@munifreirina

Requisitos

Estudios: Enseñanza Media Completa, deseable especialidad técnica nivel medio, o Enseñanza Técnico Nivel Superior en áreas de secretaria, administración o afines.

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 (fotocopia totalmente legible)
- 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.
- Realizar otras acciones que sean solicitadas desde la DIDECO de la Ilustre Municipalidad de Freirina.