

## **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE APOYADMINISTRATIVO CENTRO DE APOYO INTEGRAL EN VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (CAI) PUENTE ALTO.**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Administrativo, para desempeñar funciones en Programa Centro de Atención Integral en VCM, ejecutado por Municipalidad de Puente Alto en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

### **I. BASES DEL CONCURSO:**

Cargo: **APOYO ADMINISTRATIVO**  
Jornada: Completa (44 horas)  
Contrato: Honorarios  
Remuneración Bruto Mensual: \$ 504.202.-  
Disponibilidad: Inmediata.

### **II. PERFIL DEL CARGO:**

- Deseable Título Técnico en administración, secretaria u otro.
- Manejo computacional y de registros de información.
- Experiencia en atención de público.

### **III. HABILIDADES:**

- Motivación y sensibilidad por el trabajo con mujeres víctimas de violencia.
- Motivación por el logro y la calidad.
- Iniciativa y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Capacidad de acogida y escucha activa.
- Tolerancia a la frustración.

### **IV. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Apoyar la administración y gestión general del Centro.
- Cumplir funciones de recepción telefónica y presencial a las consultas y derivaciones que lleguen al Centro.
- Digitalizar las fichas de atención actualizadas y ordenadas en cada una de las carpetas digitales correspondientes a las fichas. Respalidar estos registros de la ficha a una memoria externa.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones.
- Participar activamente en las sesiones de cuidado de equipo y autocuidado profesional.



- Participar en procesos de capacitación del equipo.

**V. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

- Curriculum actualizado y con referencias comprobables.
- Fotocopia de título técnico.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.

**VI. ENVÍO DE ANTECEDENTES:**

Los/as interesados/as en postular deben hacer llegar sus antecedentes al siguiente correo: [mariapaz.marambio@mpuentealto.cl](mailto:mariapaz.marambio@mpuentealto.cl), asunto: Apoyo Administrativo Programa Centro de Atención Integral en VCM.

**Las postulaciones se recibirán desde viernes 16 de abril hasta el jueves 22 de abril del 2021 a las 17:00 horas.**

**No se recibirán postulaciones fuera del plazo indicado.**

**VII. PROCESO DE ENTREVISTA:**

Las/os profesionales seleccionadas/os serán comunicados vía telefónica y/o correo electrónico indicando fecha y/o horario de entrevista y modalidad.