

Se requiere contratar Administrativa/o en calidad de Reemplazo para Centro de la Mujer

Bases del concurso

Cargo : **Administrativa/o Centro de la Mujer San Vicente.**

Jornada de trabajo : Jornada completa, modalidad presencial.

Modalidad de contratación : Honorarios

Remuneración bruta : \$565.661

Lugar de trabajo : San Vicente Región de O'Higgins.

Perfil del cargo:

- Deseable título técnico profesional de secretaria administrativa.
- Certificado de Enseñanza media Completa.

Experiencia:

- Experiencia laboral en equipos interdisciplinarios.
- Experiencia en procesos administrativos.
- Experiencia en primera acogida con mujeres que viven o han vivido violencia en todas las dimensiones, por parte de pareja o ex pareja, en contexto de convivencia.
- Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar.

Conocimientos requeridos:

- Manejo de recursos informáticos de nivel avanzado
- Manejo en procesos administrativos

Habilidades:

Capacidad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad para desempeñarse bajo presión. Proactividad. Empatía. Disposición y habilidades para el trabajo. Alto compromiso con la temática de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres.

Funciones:

Administración General

Es responsable de:

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del Centro de la Mujer

Atención

Es responsable de:

- Recepcionar a las mujeres que acuden al Centro de la Mujer con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.
- Conocer el Modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

Registro

Es responsable de:

- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo con las indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique el Sernameg.

Cuidado del Equipo

Es responsable de:

- Participar de espacios de autocuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

Documentación Requerida:

- Currículum Vitae actualizado.
- Licencia de Enseñanza Media
- Certificado de Título Técnico si corresponde
- Certificado de Antecedentes vigente.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con NNA.
- Certificado/s que acredite experiencia laboral (No excluyente)

PRESELECCION:

FACTORES A CONSIDERAR:

PRIMERA ETAPA

Se realizará un análisis curricular de los antecedentes de los postulantes, la Comisión Evaluadora estará integrada por representante de la Ilustre Municipalidad de San Vicente, y Coordinador Centro de la Mujer.

SEGUNDA ETAPA

Evaluación Técnica Los (as) 03 postulantes con mayor puntaje serán sometidos a una entrevista de manera presencial, se informará vía correo electrónico y/o teléfono el día y la hora en que deben presentarse en la Municipalidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS:

PROCESO	DETALLE	FECHA Y HORA
Publicación	Publicación Llamado a concurso y entrega de documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección: cinthia.acevedo@msanvicente.cl	Desde el día Martes 21 de Septiembre 2021 desde las 09:00 hasta el Viernes 24 de Septiembre a las 18:00 horas.
Admisibilidad y Revisión Curricular	Comisión Evaluadora realizará la admisibilidad de antecedentes y revisión de los mismos por cada postulante.	Lunes 27 de Septiembre de 15:30 a 17:30 hrs.
Entrevista	Entrevista a los 03 puntajes más altos	Miércoles 29 de Septiembre

Resultado Final	La Municipalidad se contactará con él o la seleccionado(a) para asumir el cargo.	Entre los días 30 de Septiembre y/o 01 de Octubre de 2021.
------------------------	--	--

La documentación requerida se debe enviar al correo electrónico: cinthia.acevedo@msanvicente.cl, indicando en el asunto **“Postulación Administrativo Centro de la Mujer”**.