

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Penco, en conjunto con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Región del Biobío, llama a presentar antecedentes para proveer el cargo **(1)** de **Secretaria para el Centro de la Mujer de Penco**.

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título técnico de Secretaria, Técnico jurídico u otro del área de la administración o relacionado.
- Conocimiento en computación a nivel usuario/a (Excel, Power Point y Word).
- Experiencia **como mínimo un año** en procesos administrativos y atención a público.
- No haber tenido una evaluación deficiente en cargo similar y/o en programas SernamEG.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO:

- Capacidad y disposición para el trabajo con equipos multidisciplinarios.
- Interés por adquirir nuevos conocimientos y/o perfeccionamiento en el área de competencia.
- Capacidad para abordar y manejar situaciones de crisis.
- Empatía y motivación para el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género e intrafamiliar.
- Capacidad para desempeñarse de forma satisfactoria bajo presión y alta tolerancia a la frustración.

FUNCIONES:

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el Coordinadora/or del CDM.
- Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM 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.
- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el Coordinadora/or y aquellos que indique SernamEG.
- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.
- Participar de reuniones de equipo y aportar desde su área de competencia para el cumplimiento de objetivos del programa.
- Conocer y manejar agenda de equipo CDM.

- Dar respuesta y resolver solicitudes generales de mujeres consultantes, usuarias del programa y redes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Curriculum vitae con referencias.
- Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
- Fotocopia simple de título técnico de Secretaria, Técnico jurídico u otro del área de la administración o relacionado.
- Deseable anexar documentación que acredite experiencia laboral y perfeccionamiento académico.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado del Registro Civil que acredite que la persona no cuenta con inhabilidades o anotaciones por causas de violencia intrafamiliar, ni en el registro creado por la ley 20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

Remuneración: \$ 400.000 Bruto.- Jornada completa – Modalidad Honorarios

Recepción de los Antecedentes: Entrega presencial, en sobre cerrado, indicando en su exterior “Nombre del/la postulante, Concurso Secretaria para el Centro de la Mujer de Penco” en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Penco, ubicada en calle O’Higgins N°500.

Plazo recepción de Antecedentes: Desde el 05 al 09 de julio del presente año, entre las 09:00 hrs. hasta las 13:30 hrs.