

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Municipalidad de Concepción en Convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG), llama a recepción de antecedentes para proveer el cargo de:

APOYO ADMINISTRATIVO
PARA PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA, COMPONENTE 2
(JORNADA COMPLETA)

REQUISITOS:

- Título **TÉCNICO (EXCLUSIVO)** en administración, secretaría u otro afín a labores administrativas.
- Con experiencia laboral de **al menos un año** en gestión administrativa, tanto público como privada.
- Formación y experiencia en manejo computacional **nivel intermedio** (Excel, Power Point y Word), planillas de cálculo, sistemas de registros de información y plataformas computacionales acorde a su cargo
- Énfasis en el orden y precisión, manejo de técnicas de organización de documentos.
- Experiencia en la organización, ingreso y seguimiento de documentos y apoyo en gestiones administrativas/contables.
- Nivel adecuado de redacción, ortografía y formalidad en los escritos.
- Deseable conocimiento en Enfoque de Género, derechos humanos y violencia en contra las mujeres y/o violencia intrafamiliar y atención en población LGBTIQA+.
- No haber tenido una evaluación regular/deficiente en un cargo de similar naturaleza.
- No poseer evaluación de desempeño deficiente en un dispositivo SERNAMESG.
- **QUEDARÁN FUERA DE BASES LAS POSTULACIONES DE PROFESIONALES.**

HABILIDADES:

Capacidad de planificación, organización y priorización de las tareas a desarrollar. Orientación a la calidad, precisión en el quehacer y preocupación por los resultados y cumplimiento de objetivos. Capacidad crítica, iniciativa y dinamismo. Utilización de conocimientos y experiencia en su ámbito de trabajo. Actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros. Disposición coordinar con distintas oficinas Municipales para alcanzar los objetivos propios de su cargo. Asertividad, empatía y respeto por las personas.

FUNCIONES:

- Apoyar la administración y gestión general del centro.
- Realizar funciones administrativas de apoyo a la gestión de la coordinadora del centro.
- Apoyar en trabajo de los registros de las y los profesionales del centro y apoyar en las actualizaciones y poblamiento de planillas.
- Recepcionar a las mujeres tanto presencial como telefónicamente, otorgando un trato amable y respetuoso de la diversidad de mujeres consultantes.
- Apoyar en la gestión de compras y rendiciones del programa.
- Participar activamente en las sesiones de cuidado del equipo y autocuidado profesional.
- Participar en procesos de capacitación del equipo.

ANTECEDENTES:

- Currículum Vitae **con referencias**.
- Fotocopia simple de título **técnico**.
- Fotocopia simple de capacitaciones, cursos, relacionadas con el cargo al que postula.
- Certificados laborales u otros documentos que permitan acreditar tiempo de permanencia en el cargo y funciones desempeñadas. (DESEABLE - NO EXCLUYENTE)
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificado de Inhabilidades por maltrato relevante
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.

REMUNERACIÓN: \$727.881.- JORNADA COMPLETA – MODALIDAD HONORARIOS.

RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES: ENVIAR ANTECEDENTES AL CORREO ELECTRÓNICO: gteran@concepcion.cl CON EL ASUNTO “**APOYO ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA**”.

PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Hasta el **06/02/2026 A 12 hrs.**

Postulaciones fuera de plazo o sin la documentación requerida dejará sin efecto su postulación.

**HÉCTOR MUÑOZ URIBE
ALCALDE**