**PROCESO DE SELECCIÓN**

La Municipalidad La Reina y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, llama a proceso de selección para proveer el cargo de:

* Apoyo administrativo a honorarios para desempeñar funciones en el Centro de Atención Integral en Violencia Contra Las Mujeres (CAI) – La Reina.

Recepción de antecedentes, sólo a través de lareinatecuida@mlareina.cl

Fecha límite de recepción de antecedentes: Hasta el 01 de Abril de 2021.

**CALIDAD CONTRACTUAL:**

1.- Honorarios

2.- Sueldo bruto mensual $ 425.840

**PERFIL DEL CARGO:**

* Deseable título técnico en administración, secretaria u otro.
* Manejo computacional y de registros de información.
* Experiencia en atención de público.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

* 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. Respaldar 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 los procesos de capacitación del equipo.

**ANTECEDENTES SOLICITADOS:**

* Currículum Vitae.
* Fotocopia Cédula de Identidad.
* Fotocopia de título técnico.
* Certificados que acrediten formación adicional y experiencia.
* Certificado de antecedes para fines especiales.

**CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:**

**Postulación**

Plazo de Postulación del 29 de Marzo al 01 de Abril de 2021.

**Selección**

Proceso de evaluación de antecedentes y entrevista comisión del 05 al 12 de Abril de 2021.

**Finalización del proceso e información a seleccionada/o**  14 de Abril de 2021

**Inicio de funciones** 15 de Abril de 2021