

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Municipalidad de Chiguayante, en convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género Región del Biobío, llama a presentar antecedentes para proveer el cargo de:

APOYO ADMINISTRATIVO (JORNADA COMPLETA, 44 HORAS) DISPOSITIVO RESIDENCIAL SERNAMEG

Situación Contractual: Honorarios, jornada completa (asimilable a 44 horas).

Monto Bruto: \$796.433.-

REQUISITOS:

- Título técnico (**excluyente**) en administración, secretaría u otro afín a labores administrativas.
- Experiencia en cargos similares de a los menos 6 meses.
- Manejo computacional nivel intermedio (Office y plataformas virtuales de uso masivo).
- 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, Violencia de Género, Violencia Intrafamiliar, Diversidad de Mujeres, y atención a grupos vulnerables.
- Deseable conocimiento de funcionamiento municipal, sus unidades e instrumentos de gestión.
- Manejo computacional nivel intermedio (office, plataformas virtuales de uso masivo)
- No haber tenido una evaluación deficiente en cargos similares y/ o en programas SERNAMEG.
- No tener antecedentes por violencia intrafamiliar o ser deudor/a de pensión de alimentos.

HABILIDADES:

Capacidad de planificación, organización y priorización de tareas, orientada al cumplimiento de procesos administrativos y financieros del dispositivo; orientación a la calidad y precisión en el manejo y actualización de registros; responsabilidad en el cumplimiento de plazos y procedimientos administrativos; capacidad de coordinación y trabajo colaborativo con jefatura y unidades municipales; disposición al apoyo permanente, con iniciativa y resolución operativa; asertividad, empatía y trato respetuoso en el marco de derechos humanos; junto con alta tolerancia a la frustración, manejo del estrés y adaptación a contextos cambiantes.

FUNCIONES:

- Apoyar a la coordinadora en las tareas administrativas y financieras encomendadas.
- Mantención de registros actualizados de inventarios, y documentos administrativos y contables del programa.
- Mantener registros de expedientes individuales actualizados.
- Gestión integral de procesos de adquisición, incluyendo su tramitación y seguimiento en todas sus etapas.
- Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento de la Residencia Transitoria.

ANTECEDENTES:

- Currículum Vitae **con referencias**.
- Documentos que acrediten experiencia según perfil indicado.
- Fotocopia simple de Título Técnico.
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Certificado de Inhabilidades por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

Al no presentar todos los antecedentes solicitados, quedará sin efecto su postulación.



RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Deben ser remitidos a la oficina de partes de la Municipalidad de Chiguayante en sobre cerrado señalando el nombre completo y ***Apoyo Administrativo – Dispositivo Residencial SernamEG.***

PLAZO RECEPCIÓN ANTECEDENTES:

Desde el **18 al 20 de mayo de 2026**, ambas fechas inclusive, en días hábiles, **entre las 08:30 y las 13:30 horas.**

**JORGE LOZANO ZAPATA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**

DCS/ahm/pgb