Puerto Montt **Dirección de Desarrollo Comunitario**

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA PARA VÍCTIMAS Y SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DE GÉNERO GRAVE/EXTREMA.

CARGO: Apoyo administrativo Programa de Recuperación del Ejercicio de la Autonomía para Víctimas y Sobrevivientes de Violencia de Género Grave/Extrema, Municipalidad De Puerto Montt.

JORNADA:	**TIPO DE CONTRATO**	SUELDO BRUTO
Completa (44 horas semanales)	Honorarios	$705.995.- (menos 14,5% de impuesto legal)

PERIODO DE LA CONVOCATORIA:

23 mayo de 2025 al 13 de junio de 2025.

REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN: Los requisitos y características que deben reunir los postulantes al cargo, quedan establecidos en lo siguiente:

Formación: Título técnico en administración, secretaría u otro afín a labores administrativas.

Experiencia laboral preferente en:

- Manejo computacional y de registros de información.
- Manejo en Office nivel intermedio o avanzado.
- Deseable experiencia como apoyo en la gestión de proyectos (no excluyente).
- Deseable experiencia en articulación de redes locales públicas y privadas (no excluyente).
- Deseable experiencia o conocimientos en enfoque de género y diversidades, violencia de género y atención con diversidad de mujeres (no excluyente).

Competencias y habilidades relevantes:

Orientación a la calidad	Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.
Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad	Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo

	una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
Utilización de conocimientos y experiencias	Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.
Compromiso con la Institución	Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
Trabajo bajo presión	Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
Habilidades Comunicacionales	Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar tareas administrativas y financieras que realiza la coordinación.

- Mantener registros de expedientes individuales actualizados.

- Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento del Centro.

Documentación a presentar:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia Cedula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificado de título, si corresponde.
- Copia de Certificados que acrediten capacitaciones.

Puerto Montt **Dirección de Desarrollo Comunitario**

Proceso de Selección y Contratación:

Etapa	Período	Lugar de recepción de antecedentes y entrevista
Recepción de antecedentes	Inicio: 23/05/2025 las Término: 13/06/2025 hasta las **17:00 horas, tanto presencial como online.**	Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Av. Presidente Ibáñez N°600, 3er piso, Horario de atención 09.00 a 17.00 hrs. o al Correo electrónico: viviana.martinez@puertomontt.cl
Admisibilidad y análisis curricular	16/06/2025	
Análisis curricular	16 y 17/06/2025	
Entrevista personal o telemática	19/06/2025 al 20/06/2025	Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en Av. Presidente Ibáñez N°600, 3er piso, Puerto Montt.
Selección, notificación y cierre	20/06/2025	