

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE “ADMINISTRATIVA” DEL
CENTRO DE LA MUJER PUERTO MONTT, MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT**

NOMBRE CARGO: "ADMINISTRATIVA"

N° DE VACANTES: 01

HONORARIOS: \$677.538 (bruto)

JORNADA: COMPLETA (44 HORAS)

REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Título Técnico en administración, secretaria u otro afín a las labores de administración.
2. Experiencia comprobable en procesos administrativos.
3. Conocimiento sobre el funcionamiento municipal.
4. Conocimiento en funcionamiento de los Servicios del Estado.
5. Conocimiento y dominio de Microsoft Office.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo lineamientos que lidere y supervise la coordinadora.
- Recepcionar a las mujeres que acuden al programa con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el Centro.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el Centro de la Mujer.
- Llevar y mantener al día los registros de acuerdo a indicaciones de la Coordinadora y aquellos que indique SernamEG.

Interesadas/os enviar CV al correo centrodelamujerpm@gmail.com

Fase	Fechas
Postulación	10-01-2024 al 23-01-2024
Proceso de evaluación curricular	24-01-2024
Entrevistas de selección	26-01-2024
Fin del proceso	30-01-2024