

1.- Llámese a concurso para el cargo de Apoyo Administrativo, jornada completa. Programa Centro Reeducativo de Hombres que Ejerce Violencia hacia la Pareja, Región Metropolitana, Quinta Normal.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Apoyar la administración y gestión financiera del programa, seguimiento y despacho de documentación, recepción presencial y telefónica de usuarios, entrega de horas, digitalización de fichas y carpetas, realizar copias de DVD de sesiones grupales, conocer el modelo de intervención e interiorizarse de las acciones del programa, participar de las reuniones y cuidados de equipo.

3.- PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional	Deseable Título Técnico en administración, secretaria u otro.
Perfil de Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Interés y conocimiento en programas sociales. - Experiencia en atención con personas adultas.
Cualidades para el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Excelentes relaciones interpersonales. - Tolerancia a la frustración. - Organización y planificación.
Documentación a presentar:	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae actualizado - Fotocopia simple de títulos - Fotocopia de cédula de identidad - Certificado de Antecedentes con fines especiales - Certificado de Nacimiento - Envío de antecedentes al mail: hsinviolencia@gmail.com
Etapas de proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción de antecedentes: 12 al 16 de abril. - Fecha preselección curricular: 17 de abril. - Fechas entrevistas: 18 al 14 de abril. - Incorporación estimada 24 de abril.

4.- Remuneración Bruta contrato a honorarios: \$627.755.-