



LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de Cañete, llama a presentar antecedentes para proveer el cargo de:

APOYO ADMINISTRATIVO PARA DISPOSITIVO RESIDENCIAL JORNADA COMPLETA

Programa de Recuperación de la autonomía de las Mujeres Víctimas y Sobrevivientes de las Violencias de Género, SernamEG, Provincia de Arauco.

Situación Contractual: A Honorarios 44 horas

Monto Bruto : \$ 796.433 (setecientos noventa y seis mil cuatrocientos treinta y tres pesos)

Requisitos de postulación:

- Título Técnico en Administración, Secretaria u otro afín a labores administrativas.
- Manejo computacional y de registros de información (Excel, Word, entre otros.).
- Experiencia mínima de un año en cargos similares (se considerará práctica profesional).
- Deseable experiencia en Sistema de Compras Públicas.
- Deseable experiencia en trabajo con mujeres víctimas de violencia de género.
- Deseable experiencia en el trabajo de grupo y actividades comunitarias.

Habilidades: Trabajo en equipo, pro actividad, capacidad de resolución de conflictos, capacidad de planificación y organización, empatía, escucha activa, comunicación, responsabilidad, discreción, habilidades para registro, buena redacción.

Antecedentes requeridos:

- Currículum Vitae con referencias.
- Documentos que acrediten experiencia según perfil indicado.
- Fotocopia simple de título técnico.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Certificado de Inhabilidades por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia de otros certificados académicos, especializaciones, capacitaciones

relacionadas con el cargo al que postula, igual o superior a 10 horas

Principales funciones a desempeñar:

- Apoyar al funcionamiento y operación diaria de la Casa.
- Apoyar la labor de la Coordinación en tareas administrativas y contables.
- Apoyar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Casa.
- Mantener registro actualizado de stock de productos de bodega, anticipando y evitando la pérdida de alimentos y productos de limpieza o aseo personal.
- Velar y supervisar el buen uso de materiales de aseo personal u hogar y consumo de alimentos en la Casa.
- Participar de las reuniones técnicas del equipo profesional y técnico.
- Trabajar la elaboración de inventarios y actualización constante de éstos, enviando a la Dirección Regional de SernamEG según plazos establecidos.
- Realizar de acuerdo a necesidad de la Casa, y a modo de garantizar el buen funcionamiento de ésta, sistema de turnos rotativos de emergencia, según le indique la Coordinadora.

La no presentación de todos los antecedentes solicitados dejará sin efecto su postulación.

Recepción de Antecedentes: Enviar antecedentes al correo electrónico selección.sernamegcanete@gmail.com, indicando en el asunto **“Postulación Cargo apoyo administrativo 2026”**

Fechas y etapas

	ETAPA	FECHAS
1	Publicación y recepción de antecedentes	09 de marzo al 12 de marzo de 2026
2	Evaluación de antecedentes	13 de marzo al 16 de marzo de 2026
	Toma de prueba de técnica	18 de marzo
3	Toma de entrevistas	19 de marzo y 20 marzo
4	Resultados	23 de marzo
5	Inicio de funciones	06 de abril

Etapas y ponderación

	Etapas	Ponderación
1	Prueba técnica	20%
1	Formación Educativa	20%
2	Experiencia laboral	25%
3	Entrevista	35%