

LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DE CARGOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

IMSA

La Ilustre Municipalidad de San Antonio llama a concurso público para la provisión de los siguientes cargos para la Dirección de Gestión Social.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARGO | PROFESION | TIPO DE CONTRATO | REMUNERACIÓN | JORNADA |
| **Secretaria** | Título de secretaria ejecutiva/administrativa, asistente administrativo u otro afín. | Honorario | 480.000 | Completa |
| **Encargado/a “Programa 24 Horas de Seguridad Integrada para Niños, Niñas y Adolescentes”** | Asistente Social o Psicólogo/a | Honorario | 500.000 | 30 horas |

**Perfil del Cargo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo | Perfil | Funciones |
| **Secretaria** | * Profesional con título de secretaria ejecutiva/administrativa, asistente administrativo u otro afín.
* Con experiencia en atención de personas.
* Deseable conocimiento administrativo y contable.
* Conocimientos básicos de tecnologías informáticas.
* Competencias para el desempeño del cargo:
	1. Orientación a la eficiencia.
	2. Confianza en sí mismo(a).
	3. Capacidad para realizar trabajo en equipo.
	4. Orientación al usuario/a.
	5. Comunicación efectiva.
	6. Compromiso organizacional.
	7. Probidad.
	8. Adaptación al cambio.
	9. Manejo de conflictos.
	10. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
 | 1. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área
2. Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general. c) Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan. d) Concertar entrevistas y reuniones. e) Mantener agenda de actividades de jefaturas y de profesionales de la unidad o área. f) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos. . g) Apoyar en labores propias de la Unidad de Informática, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario
 |
| **Programa 24 Horas de Seguridad Integrada para Niños, Niñas y Adolescentes** | - Título universitario de Trabajador/a Social o Psicólogo/a.- Experiencia en intervención con niños, niñas y adolescentes.- Conocimiento de gestión en redes institucionales y comunitarias y coordinación intersectorial.  | 1. Colaborar con la atención oportuna de situaciones de riesgo social evidente de niños, niñas y adolescentes que afecten su desarrollo, previniendo los riesgos asociados a éste como infractores de ley.
2. Asegurar una intervención de impacto social significativo, tanto en lo individual como en lo familiar, facilitada por una intervención directa y focalizada, comprometiendo fuertemente a las familias.
3. Lograr una acción coordinada para llegar a las familias de los niños y adolescentes, conocer su realidad sociofamiliar y orientarlas, ofreciendo la red de apoyo existente.
 |

**Antecedentes:**

1. Curriculum vitae
2. Fotocopia simple del Certificado de título.
3. Fotocopia simple de certificados que acrediten especialización o capacitación, según corresponda.
4. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.

Los antecedentes deberán ser ingresados en Oficina de Partes (horario desde 8:30 a 13:30 hrs) de la Municipalidad de San Antonio en un sobre cerrado caratulando el cargo que postula.

**Etapas del proceso de selección**

1. Recepción de antecedentes: desde 16 al 23 de Marzo.
2. Selección curricular: A partir del 24 de marzo.
3. Entrevistas: A partir del 28 de Marzo 2016.
4. Inicio funciones: 1 de Abril 2016 (En el cargo de secretaria el proceso de inducción obligatorio será del 29 al 31 de marzo).