



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON

### DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO AL CARGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA COMUNA DE CONCON**

El cargo a requerir es de Personal Administrativo jornada completa (44 horas), modalidad honorarios para Oficina de Protección de Derechos.

#### **Perfil del Profesional:**

El perfil requerido en el llamado a Concurso se caracteriza por:

- **Formación académica:**  
Título técnico o formación en áreas administrativas, secretariado o similar. Deseable formación o experiencia en áreas contables o en la gestión de recursos financieros.
- **Experiencia laboral:**  
Experiencia mínima de 1 año en cargos administrativos, preferentemente en contextos de trabajo con personas vulnerables, niños, niñas y adolescentes, o en instituciones que brinden servicios sociales. Se valora la experiencia en áreas de trabajo social, protección de derechos, o entidades gubernamentales.
- **Conocimientos requeridos:**  
Conocimientos avanzados en el uso de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), y otras herramientas digitales para la gestión de información. Conocimientos básicos de contabilidad y manejo de recursos financieros.
- **Habilidades:**  
Habilidades para trabajar de manera efectiva en un equipo multidisciplinario. Sensibilidad y empatía para tratar con personas, especialmente niños, niñas, adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad. Capacidad organizativa y de gestión de documentación y archivos. Buen manejo de comunicación, tanto escrita como verbal. Compromiso con la protección de los derechos de los niños y adolescentes.



## **Funciones y Responsabilidades:**

### **1. Apoyo administrativo general**

Realizar tareas administrativas diarias, tales como la recepción y organización de documentos, atención al público, coordinación de agendas, y apoyo en la gestión interna de la Oficina de Protección de Derechos.

### **2. Elaboración de informes y documentación**

Utilizar herramientas de Microsoft Office, particularmente Word, Excel, PowerPoint y otras aplicaciones de oficina, para la organización, registro y presentación de información administrativa y de apoyo a los procesos de la Oficina de Protección de Derechos.

### **3. Apoyo logístico y organizativo en la gestión de casos**

Asistir en la organización de la documentación relacionada con los casos de NNA, manteniendo un registro preciso y actualizado de los mismos, y proporcionando apoyo logístico en el seguimiento de las acciones emprendidas por el equipo interdisciplinario.

### **4. Colaboración en tareas contables (si aplica)**

Si se requiere, realizar tareas básicas relacionadas con la contabilidad de la oficina, como la preparación de informes de rendición, elaboración de solicitudes de pedidos, entre otras funciones requeridas por la coordinación.

### **5. Trabajo en equipo multidisciplinario**

Colaborar estrechamente con los profesionales del equipo (abogados, psicólogos, trabajadores sociales, entre otros), con el objetivo de garantizar la correcta atención y protección de los derechos de los NNA.

### **6. Atención de usuarios**

Atender a los usuarios, particularmente en situaciones sensibles relacionadas con la protección de derechos de los NNA y sus familias, mostrando empatía, respeto y sensibilidad hacia las situaciones que enfrentan los infanto-adolescentes y sus entornos.

### **7. Manejo de información sensible**

Asegurar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información sensible relacionada con los casos de NNA y sus familias, siguiendo las directrices establecidas para la protección de los datos personales y la privacidad.

## **Renta Bruta mensual: \$801.246.- (44 horas)**

Certificado de título a fin al cargo a postular, curriculum vitae, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes para fines especiales, certificado de inhabilidades por maltrato relevante, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, actualizados al momento de postular, fotocopia de carnet de identidad por ambos lados.

Deseable experiencia comprobable o especialización certificada en temáticas afines a las competencias del cargo.



Se recibirá la documentación vía oficina de partes municipalidad de Concón Dirección:  
Avenida Santa Laura #567 • Teléfono: (56 32) 381 6000 • Correo:  
[oficinadepartes@concon.cl](mailto:oficinadepartes@concon.cl)

Se recepcionará antecedentes desde las 08:00 a 13:00 hrs desde el 24 de febrero al 02 de marzo de 2025.

Las fechas señaladas en el cronograma podrían verse modificadas por algún imponderable lo cual sería informado por las mismas vías de publicación.

### Cronograma del Concurso:

| ETAPA                                                          | PLAZO                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Publicación y convocatoria a concurso                          | 21 de febrero del 2025                |
| Recepción de antecedentes                                      | 24 de febrero al 02 de marzo de 2025. |
| Evaluación, revisión de antecedentes y documentación requerida | 03 de marzo al 07 de marzo de 2025    |
| Entrevista y comunicación de los resultados                    | 10 al 14 de marzo de 2025             |
| Fecha de Inicio de Funciones                                   | Lunes 17 de marzo del 2025.           |