



**OFERTA LABORAL - PROGRAMA TEA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

1. ANTECEDENTES DEL CARGO

Nombre del Cargo	Recepción y derivación de público
Dependencia (Dirección, Departamento, Sección, Oficina)	Departamento de Atención a Grupos Prioritarios
Cargo de Jefe directo	Director/a Departamento de Atención a Grupos Prioritarios
Subordinados	No aplica
Objetivo del cargo	Favorecer la gestión documental y mantener el orden administrativo adecuado para el desarrollo del programa TEA. Apoyar el proceso de vinculación de los usuarios/as, con el Programa y el municipio, a través de un recibimiento adecuado y protector a cada uno de ellos, sus familias y/o personas cuidadoras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y archivar documentos y fichas de atenciones del Programa TEA. - Elaborar documentos - Atenciones telefónicas y presenciales a los usuarios - Confirmación de horas de atenciones individuales y grupales de las y los beneficiarios - Apoyo en convocatorias y difusión de actividades - Colaborar en la realización de actividades masivas con las y los beneficiarios. - Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefatura
Relaciones externas	Instituciones públicas, organizaciones sociales y otras vinculadas a la temática del Programa TEA.
Relaciones internas	Distintas áreas, direcciones, departamentos, secciones, oficinas y programas municipales y/o de la corporación municipal.

2. PERFIL DEL CARGO

Educación	Medía		N/A	Completa
	Técnica		Título	
	Superior		Título	
Formación	Diplomado		Nombre	
	Magister		Nombre	
	Otros		Detalles	
Experiencia	Al menos 2 años en cargo similar.			
COMPETENCIA				
Conocimiento técnico.	Conocimiento informático a nivel usuario (uso de Word, Excel, Power Point, etc.) Conocimiento generalizado del quehacer Municipal especialmente de Atención Grupos Prioritarios. Conocimiento de las redes intra y extra municipal.			
Habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva y efectiva, liderazgo y proactividad, orientación a los resultados, pensamiento crítico, excelencia, capacidad de síntesis, gestión del tiempo, tolerancia a la frustración.			
Actitudes	Innovación y creatividad, iniciativa, colaboración, resolución de conflictos, perseverancia, aprendizaje continuo, capacidad de comunicación, empatía, compañerismo, tolerancia, gestión emocional en situaciones de estrés.			

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Cupos:	1
Jornada:	22 horas semanales
Modalidad:	Honorarios
Remuneración:	\$377.052.-

4. POSTULACIÓN

Envío de antecedentes	oficinadiscapacidad@munivina.cl
Plazo de postulación	Viernes 22 de julio de 2023