



FICHA SOLICITUD DE CONCURSO

Unidad	DIDECO- Programas Sociales Externos
Programa	PPF II
Cargo	Secretaria Administrativa Contable
Sueldo	800.000 bruto
Jornada	44 horas
Plazo de postulación	20/11/2025 al 24/11/2025
Tipo de Concurso	Mixto Interno y externo
Vía de postulación	Concursosprogramasexternos@gmail.com
Asunto del correo	Secretaria administrativa Programa PPF 2
Descripción del Cargo	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Área: ● Gestión administrativa y contable: Ejecutar y mantener actualizados los registros financieros y administrativos del programa, garantizando el cumplimiento de las solicitudes y procedimientos establecidos por el Servicio Mejor Niñez y la Municipalidad de La Granja. ● Control y rendición de gastos: Llevar el control y registro mensual de los gastos del programa, preparar las rendiciones financieras y cierres contables, recopilar la documentación de respaldo y despachar los informes financieros al Servicio Mejor Niñez. ● Gestión de compras y cotizaciones: Realizar cotizaciones, solicitudes de compra y seguimiento de los decretos de pago, asegurando la correcta adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del programa. ● Coordinación institucional: Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas de Presupuesto, Finanzas, Tesorería, y Oficina de Partes de la Municipalidad y del Servicio Mejor Niñez, gestionando trámites administrativos, financieros y documentales. ● Gestión de inventarios y planificación de insumos: Mantener actualizados los registros de inventario del programa, controlando el ingreso y salida de materiales y anticipando la planificación de compras según las necesidades detectadas. ● Gestión documental: Archivar, organizar y mantener al día la documentación del equipo ejecutor, de los casos ingresados y egresados, y de los antecedentes administrativos del programa.



	● Atención a usuarios y coordinación interna: Acoger y orientar a los usuarios que acuden al programa, brindar atención telefónica y apoyo en la coordinación de actividades internas y externas del equipo. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS: ● Título de Secretaria o administrativo liceo comercial o instituto ● Experiencia a lo menos de un año en programas de la Mejor Niñez o institución pública. De preferencia ● Competencias: Organización, responsabilidad, manejo de información confidencial, orientación al servicio, proactividad y capacidad de trabajo en equipo. ● Manejo herramientas computacional, SIS Office nivel medio/alto (Word, Excel, Power Point)
Documentación requerida	✓ Currículum Vitae. ✓ Certificado de Inhabilidades ✓ Certificado de Maltrato relevante ✓ Certificado de antecedentes con fines especiales