



### FICHA SOLICITUD DE CONCURSO

Unidad	DIDECO- Programas Sociales Externos
Programa	PPF II
Cargo	Secretaria Administrativa Contable
Sueldo	830.000 bruto
Jornada	40 horas
Plazo de postulación	5/02/2025 a 10/02/2025
Tipo de Concurso	Mixto Interno y externo
Vía de postulación	<a href="mailto:Concursosprogramasexternos@gmail.com">Concursosprogramasexternos@gmail.com</a>
Asunto del correo	Secretaria administrativa Programa PPF 2
Descripción del Cargo	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Área:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Gestión administrativa y contable:</b> 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.</li><li>● <b>Control y rendición de gastos:</b> 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.</li><li>● <b>Gestión de compras y cotizaciones:</b> 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.</li><li>● <b>Coordinación institucional:</b> 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.</li><li>● <b>Gestión de inventarios y planificación de insumos:</b> 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.</li><li>● <b>Gestión documental:</b> Archivar, organizar y mantener al día la documentación del equipo ejecutor, de los casos ingresados y egresados, y de los antecedentes administrativos del programa.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Atención a usuarios y coordinación interna:</b> 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.</li></ul> <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Título de Secretaria o administrativo liceo comercial o instituto</li><li>● Experiencia a lo menos de un año en programas de la Mejor Niñez o institución pública. Excluyente</li><li>● Competencias: Organización, responsabilidad, manejo de información confidencial, orientación al servicio, proactividad y capacidad de trabajo en equipo.</li><li>● Manejo herramientas computacional, Office nivel medio/alto (Word, Excel, Power Point)</li></ul>
<b>Documentación requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Currículum Vitae.</li><li>✓ Certificado de Inhabilidades</li><li>✓ Certificado de Maltrato relevante</li><li>✓ Certificado de antecedentes con fines especiales</li></ul>