



FICHA SOLICITUD DE CONCURSO

Unidad	DIDEKO- 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	Concursosprogramasexternos@gmail.com
Asunto del correo	Secretaria administrativa Programa PPF 2
Descripción del Cargo	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <p>Área:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.



	<ul style="list-style-type: none">● 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. <p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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. Excluyente● Competencias: Organización, responsabilidad, manejo de información confidencial, orientación al servicio, proactividad y capacidad de trabajo en equipo.● Manejo herramientas computacional, Office nivel medio/alto (Word, Excel, Power Point)
Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none">✓ Currículum Vitae.✓ Certificado de Inhabilidades✓ Certificado de Maltrato relevante✓ Certificado de antecedentes con fines especiales