



LLAMADO A CONCURSO

Cargo: Secretaria Provincial

Dirección Provincial El Loa

Región de Antofagasta

Propósito del cargo

Responsable de entregar soporte administrativo y contable al equipo Provincial, sirviendo de enlace del equipo de trabajo de la sede provincial con contraparte institucional y participantes de la Fundación. Implica gestionar la información y documentación, asociada a la gestión financiera y administrativa provincial, de manera ordenada, asegurando su oportuna disponibilidad.

Principales funciones

1.- Brindar soporte administrativo a los procesos de la Dirección Provincial.

- Mantener todos los documentos actualizados, ordenados y disponibles.
- Recepcionar, derivar y respaldar información de acuerdo a directrices señaladas por su jefatura.
- Atender público y derivar consultas según corresponda.

2.- Brindar soporte administrativo a los procesos financieros y de administración de personal.

- Gestionar la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la sede provincial.
- Ejecutar las acciones propias del ciclo contable provincial según calendario.
- Actualizar la documentación asociada a la gestión del personal en la provincia.
- Gestionar de forma oportuna los pagos al equipo provincial.

3.- Apoyar y entregar soporte en la ejecución de procesos de coordinación entre los equipos nacionales, regionales y provinciales.

- Asistir la gestión provincial coordinando reuniones y compromisos operacionales de los miembros del equipo.
- Llevar registro y archivo de acta de gestión y/o acta de reuniones de equipo.

4.- Ejecutar tareas comunes a toda la organización.

- Participar de Programas de formación y capacitación definidos por PRODEMU.
- Participar de actividades definidas por la Coordinadora Provincial que constituyan un beneficio para el logro de los objetivos relacionados con la Misión de la Fundación.

Características del o la postulante:

Formación académica y experiencia profesional:



- Educación Profesional o Técnica Contable, Secretariado o carrera a fin.
- Al menos 1 año de experiencia profesional en cargos de similar impacto.
- Conocimientos y experiencia en la temática de género.
- Formación en contabilidad.
- Conocimientos de Microsoft Office (Word – Excel Intermedio– PowerPoint).

Principales habilidades y competencias:

- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.

Requisitos del Cargo

- Residencia preferentemente en la provincia señalada.
- Disponibilidad para viajar dentro de la región.

Características del Cargo

- Jornada Completa (40 horas semanales).
- Contrato plazo fijo por 3 meses, con renovación sujeto a evaluación.
- Cargo de dedicación exclusiva.
- Sueldo Base \$757.019.

Postulaciones:

Para participar en este concurso, debe **completar el formato currículum ciego** y enviarlo a seleccion@prodemu.cl especificando en el asunto **“Secretaría Dirección Provincial” –“Provincia El Loa”** indicando pretensiones de renta.

El plazo de recepción de antecedentes vence impostergablemente el **día 02 de Noviembre del 2022, hasta las 12:00 Horas.**

Los antecedentes enviados fuera de plazo, o que no sean adjuntados en formato de currículum ciego, no serán considerados en el proceso.

Etapas del Proceso de Selección:



Una vez recepcionados los antecedentes de los(as) postulantes, el proceso de selección contempla las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular:

Los currículos recibidos serán evaluados mediante una pauta de evaluación curricular, en la que se calificarán los antecedentes, en conformidad con el perfil del cargo, teniendo en consideración las competencias requeridas para el adecuado desempeño de las funciones del cargo, enfatizando en la formación y experiencia exigidas en el perfil de selección, para definir a los/as postulantes preseleccionados/a

b. Entrevistas Individuales:

Los/as candidatos/as preseleccionados/as, deberán asistir a una entrevista individual con una comisión compuesta al menos por la Directora Regional y un/a profesional de Desarrollo Organizacional.

c. Nombramiento:

En base al resultado del proceso de entrevista, se tomará la decisión procediendo entonces el nombramiento y contratación de la persona seleccionada.

La Dirección Nacional de Personas de PRODEMU, comunicará vía correo electrónico individual, a aquellos/as postulantes preseleccionados/as entrevistados/as, que no fueran escogidos para ocupar el cargo.