



LLAMADO A CONCURSO

Cargo: SECRETARIA DE GESTIÓN REGIONAL

Región de Ñuble

Propósito del cargo

Responsable de entregar soporte administrativo y contable al equipo Regional y Provincial, sirviendo de enlace a la sede regional y provincial con clientes internos y externos a la Fundación. Implica gestionar la información y documentación asociada a la gestión regional y provincial, de manera ordenada asegurando su disponibilidad.

Principales funciones

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

- Mantener un sistema de archivo de documentos físicos y electrónicos.
- Administrar información de contactos de la Jefatura/Equipo asistido.
- Gestionar información concerniente a la Dirección Regional y Provincial, resguardando el adecuado registro y trazabilidad de la misma.
- Recepcionar, derivar y respaldar información de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Asistir la gestión Regional y Provincial en caso de que corresponda, mediante la elaboración y gestión de documentos con instancias internas y externas a la organización. Asimismo, coordinando reuniones y compromisos operacionales de los miembros del equipo.
- Atender público y derivar consultas (vía teléfono, correo electrónico o personales) según corresponda.
- Administrar y controlar el activo fijo de la sede Regional y Provincial en caso de que corresponda.

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

- Revisar documentación de respaldo y confeccionar rendiciones del equipo Regional en general, para autorización de la Directora Regional y posterior entrega a Contabilidad Regional.
- Apoyar administrativamente a Contabilidad Regional en el proceso de rendiciones a instituciones en convenio.
- Mantener, archivar, actualizar y entregar información sobre personal Regional y Provincial, tales como licencias médicas, permisos en general, asistencia, vacaciones y liquidaciones de sueldo, para la toma de decisiones de la Directora Regional o Coordinadora Provincial.
- Realizar cotizaciones, solicitar orden de compra y pago de facturas.
- Coordinar el uso de equipos audiovisuales, salas de reunión, otros.



Características del o la postulante:

Formación académica y experiencia profesional:

- Título técnico o profesional del ámbito Administrativo, tales como Secretariado, Administración de empresa, Técnico contabilidad u otros a fines con el cargo.
- 1 año de experiencia profesional previa en cargos de similar impacto.
- Deseable capacitaciones complementarias en temáticas de Género, Contabilidad Básica, Atención al cliente interno y externo, Administración y elaboración de documentación.

Principales habilidades y competencias:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orden y planificación.
- Disponibilidad.

Requisitos del Cargo

- Residencia preferentemente en la provincia o región señalada.

Características del Cargo

- Sueldo Base de \$757.019.-
- Jornada Completa (40 horas semanales)
- Contrato plazo fijo a 3 meses, con posibilidad de renovación sujeto a evaluación.
- Permite postulación a personas con discapacidad.



Postulaciones:

Para participar en este concurso, debe **completar el formato currículum ciego** y enviarlo a seleccion@prodemu.cl especificando en el *asunto* “**Concurso Secretaria Gestión Regional, Región Ñuble**” indicando *pretensiones de renta*.

El plazo de recepción de antecedentes vence impostergablemente **el Lunes 20 de Marzo de 2023, a las 12:00 hrs.**

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** designada.

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.