

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA PROGRAMA PPF 24 HORAS LA GRANJA II, JORNADA COMPLETA. (1 VACANTE)



PERFIL PROFESIONAL CARGO:

- Apoyo en la labor administrativa y contable del programa.
- Gestionar solicitudes de compra y cotizaciones
- Participar de la planificación y desarrollo de intervenciones
- Ingreso de NNA en la plataforma digital del servicio de protección especializada.
- Elaborar planillas de control de gastos
- Realizar coordinación con el Municipio en relación a los procedimientos relacionados con trámites administrativos y financieros.
- Enviar y deprecionar correspondencia e informes de actividades de equipo.
- Mantener al día informes de inventario de productos que ingresan y salen del programa
- Mantener al día la documentación de contratación del equipo ejecutor.

REQUISITOS DESEABLES:

- Título de secretaria/ o administrativo liceo comercial o instituto, o carrera a fin.
- Experiencia en atención de público en atención a niños, niñas y adolescentes en programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia, institución pública o privada.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen trato y respeto a las personas
 - Conocimiento en plataforma SIS.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Curriculum Vitae.
- Certificado de título Actualizado.
- En el caso de haber realizado cursos de capacitación asociados a las funciones del cargo, adjuntar certificados que lo acrediten (fotocopia).
- Certificado de antecedentes con fines especiales, Certificado de Inhabilidades y Certificado de Maltrato Relevante.

OTROS:

- 40 hrs semanales, Contrato de Honorario remuneración bruta \$ 714.000
- Disponibilidad para el trabajo presencial
- Los/as Interesados enviar CV a concursosprogramasexternos@gmail.com hasta el 17.01.2024, **los correos que ingresen posterior a la fecha limite indicada no serán considerados.**