



PERFIL DE CARGO

I. Identificación del cargo

Nombre del cargo	Apoyo administrativa/o financiera/o
Unidad	Oficina Local de la Niñez
Horas semanales	44
Remuneración	\$ 1.010.000 (honorarios)

II. **Objetivo del cargo:**

Ejecutar tareas administrativas relacionadas a los procesos de contratación, compras, pagos de servicios, rendiciones de cuentas, así como también prestar apoyo a los procesos de pagos de honorarios.

III. **Principales funciones:**

- Tramitación de contrataciones, adquisición de insumos, pagos de facturas y honorarios con el fin de asegurar un correcto funcionamiento de la oficina
- Realización de rendiciones de cuentas de la oficina (plataforma SIGEC y SISREC).
- Actualización permanente del inventario de bienes muebles.
- Actualización de planilla de casos.
- Mantener estados financieros actualizados
- Digitalizar documentación.

IV. **Formación educacional:**

- Técnico en Administración de empresas o Contabilidad, u otro estudio afín.

V. **Especialización/ Capacitación:**

- Manejo de office nivel intermedio (Word, Excel)
- Manejo de correo electrónico y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.
- Deseable conocimiento en plataformas SIGEC y SISREC

VI. **Experiencia sector público / sector privado:**

- Deseable 1 año en un cargo similar.

VII. **Etapas del proceso de selección:**

- Difusión de la oferta laboral y recepción de antecedentes: 05 al 11 de mayo (enviar CV al correo langel@independencia.cl, indicando en el asunto Postulación al cargo Apoyo administrativo financiero).
- Revisión curricular: 12 -13 de mayo
- Entrevistas con la encargada del área: 14-15 mayo
- Entrevista psicolaboral: 16 mayo
- Inicio de funciones: 19 mayo de 2025