LA OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE PROTECCION DE LA INFANCIA REQUIERE CONTRATAR ADMINISTRATIVA PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO.

Identificación del cargo:

- **Nombre del cargo**: Administrativa contable OPD El Tabo.
- **Lugar Prestación de Servicio**: Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes I. Municipalidad de El Tabo. Provincia de San Antonio. Región de Valparaíso.
- **Tipo de Contrato:** Honorario, jornada completa, $622.309.- impuesto incluido.

Objetivo del cargo: Cumplir con las funciones administrativas y financieras del dispositivo.

Funciones del cargo:

- Realizar seguimiento administrativo de casos egresados de OPD en Excel.
- Participación en reuniones técnicas o de presupuesto donde se planifiquen las adquisiciones necesarias para el funcionamiento de OPD.
- Apoyar actividades del área de gestión intersectoriales.
- Apoyar en actividades extraprogramáticas.
- Elaborar documentación de carácter administrativo.
- Ocuparse del ingreso, orden y egreso de documentación administrativa de OPD.
- Gestionar la adquisición de materiales e insumos y la contratación de servicios.
- Gestionar reembolsos de gastos de movilización y de operaciones hechas por funcionarios de OPD.
- Revisar carpetas de NNA vigentes en SENAINFO en donde triada (Psicóloga, Trabajadora Social, Abogada) realicen las acciones mensuales ingresadas en plataforma SENAINFO.
- Llevar rendiciones mensuales al Servicio Nacional Mejor Niñez Región de Valparaíso.
- Apoyar gestión administrativa contable (decretos de pago, otros) a fin de que Coordinadora de OPD realice rendición financiera en plataforma SENAINFO.
- Realizar libro de banco de OPD.
- Realizar conciliación bancaria OPD.

Requisitos del cargo:

- Poseer título de Técnico en Contabilidad a lo menos.
- De preferencia tener residencia en las comunas de la Provincia de San Antonio.
- Formación en estudios contables (cursos, seminarios, diplomados, etc.)
- Manejo de plataformas de datos u otro similar.

- Experiencia en realización de libros contables, rendiciones, conciliaciones bancarias u otros similares.

Habilidades y competencias:

- Alta motivación para el logro de objetivos.
- Capacidad para organizar y planificar sus tareas individuales y de equipo.
- Alta tolerancia a la frustración y capacidad de dar respuesta ante situaciones de presión.
- Alta capacidad para trabajar en equipo y aportar a un clima laboral positivo.
- Alta valoración ética profesional con las familias, la temática y lineamientos técnicos del Programa.
- Disposición para trabajo en terreno.
- Pro-actividad y motivación para el aprendizaje.

Postulación:

- Los/as interesados/as en postular deberán entregar su documentación en sobre cerrado, indicando cargo a postular, en ***Oficina de Partes de la I. Municipalidad de El Tabo, ubicada en Avda. Las Cruces Norte #401, Comuna de El Tabo.***

Documentación requerida para la postulación:

- Curriculum Vitae (incluir al menos una referencia laboral).
- Fotocopia simple de Certificado de Titulo técnico contable (si lo posee).
- Fotocopias simple de Certificados que acrediten formación adicional (Diplomados, Post Titulo, otros), cuando los hubiere.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Declaración Jurada Simple, que expresa la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito.

Plazos del proceso:

- La recepción de los antecedentes se realizará desde el **Lunes 17 al 27 de enero del año 2022.**
- Dirección: Oficina de Parte de la I. Municipalidad de El Tabo, ubicada en Avda. Las Cruces Norte #401, Comuna de El Tabo.
- Revisión de antecedentes: A contar del **28 de enero del año 2022.**
- Entrevista de trabajo y/o Psicológica y resolución: Desde el día lunes **31 de enero al miércoles 02 de febrero del año 2022.**
- Fecha de comienzo en el cargo: A contar del **04 de febrero del año 2022.**