

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA NECESITA CUBRIR EL SIGUIENTE PUESTO PARA “APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS”

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO
CUPOS:	1
JORNADA:	Lunes a viernes, 44 hrs, semanal
CALIDAD CONTRACTUAL:	Honorarios- plazo fijo
DEPENDENCIA:	Departamento social - Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.
REMUNERACIÓN:	\$ 800.000.- Bruto (Ochocientos mil pesos)
PERFIL Y OBJETIVO DEL CARGO	Brindar soporte administrativo y de gestión al Programa Red Local de Apoyos y Cuidados, contribuyendo a la organización, ejecución y seguimiento de sus procesos administrativos, documentales y operativos. El cargo deberá apoyar al equipo en la gestión de información, requerimientos, compras y adquisiciones, registros, seguimiento de prestaciones y actividades, y en la preparación de antecedentes e informes necesarios para el adecuado funcionamiento del Programa.

2. REQUISITOS

FORMACIÓN:	Título profesional del área de las Ciencias Sociales o área de Salud , otorgado por una institución de educación superior reconocida, con una duración mínima de 10 semestres académicos .
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año
CONOCIMIENTOS:	✓ Deseable conocimiento en gestión administrativa, documental y de procesos. ✓ Deseable manejo de Word, Excel y herramientas digitales. ✓ Deseable experiencia en elaboración de informes, planillas, registros y sistematización de información. ✓ Deseable conocimiento en gestión pública y administración municipal. ✓ Deseable experiencia en seguimiento de compras, requerimientos administrativos, proveedores y/o procesos de adquisición.
REQUISITOS EXCLUYENTES	• No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes. • Sin antecedentes en el sitio del Registro Civil "Certificado de inhabilidad por maltrato relevante".

3. CONOCIMIENTOS Y NIVEL ESPERADO

Conocimientos	Nivel
Gestión administrativa, documental y de procesos.	Alto
Manejo de Word, Excel y herramientas digitales.	Alto
Conocimiento en administración pública y/o municipal.	Medio

Seguimiento de requerimientos, compras y procesos administrativos.	Medio
--	-------

4. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	El Programa Red Local de Apoyos y Cuidados requiere un apoyo administrativo y de gestión orientado a facilitar la ejecución de sus procesos, brindando soporte al equipo, manteniendo una adecuada organización documental, realizando seguimiento de requerimientos y contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades administrativas y operativas del Programa.
COMPETENCIAS TÉCNICAS:	✓ Manejo de herramientas computacionales y plataformas institucionales. ✓ Capacidad para organizar, registrar y mantener documentación administrativa. ✓ Elaboración, seguimiento y sistematización de informes, planillas y registros. ✓ Manejo y actualización de bases de datos y sistemas de registro institucional. ✓ Capacidad para realizar seguimiento de requerimientos, compras, adquisiciones y documentación asociada. ✓ Deseable experiencia en el ámbito público y/o municipal.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	✓ Trabajo en equipo y colaboración con las distintas áreas del Programa. ✓ Organización, planificación y atención al detalle. ✓ Iniciativa, proactividad y responsabilidad. ✓ Capacidad de priorizar y gestionar múltiples tareas y plazos. ✓ Capacidad de seguimiento y control de tareas pendientes. ✓ Flexibilidad y adaptación a cambios. ✓ Orientación al servicio y buen trato. ✓ Confidencialidad y manejo responsable de información. ✓ Capacidad para comunicar oportunamente avances, dificultades y requerimientos.

5. FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar, organizar, archivar y mantener actualizada la documentación y registros administrativos del Programa.
- ✓ Recopilar, sistematizar y procesar información para la elaboración de informes, planillas, reportes y antecedentes requeridos por el Programa y la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- ✓ Ingresar, actualizar, revisar y mantener información en las bases de datos, Sistema de Registro PRLAC y sistemas municipales, realizando seguimiento de información pendiente.
- ✓ Apoyar la preparación, tramitación y seguimiento de requerimientos administrativos.
- ✓ Apoyar el seguimiento administrativo de proveedores, compras, servicios y recursos necesarios para el funcionamiento del Programa.
- ✓ Apoyar en el control de suministros, inventario y gestión de recursos materiales del Programa, manteniendo registros actualizados.
- ✓ Brindar apoyo administrativo al equipo en la coordinación y organización de actividades, reuniones, capacitaciones y otras acciones del Programa.



- ✓ Apoyar en la supervisión y seguimiento administrativo de las prestaciones, servicios y actividades desarrolladas por el Programa, verificando la existencia y orden de los respaldos correspondientes.
- ✓ Apoyar el seguimiento de compromisos, plazos y requerimientos administrativos del Programa, informando oportunamente a la jefatura/encargada sobre pendientes y situaciones que requieran gestión.
- ✓ Participar en actividades y acciones requeridas por el Programa Red Local de Apoyos y Cuidados y la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- ✓ Apoyar en la aplicación, registro, sistematización y análisis básico de encuestas de satisfacción a usuarios/as y cuidadores/as, contribuyendo al seguimiento de la calidad de los servicios entregados.
- ✓ Apoyar la preparación y organización de antecedentes para informes técnicos, administrativos, rendiciones, procesos de seguimiento y requerimientos de organismos e instancias relacionadas con el Programa.

6. ANTECEDENTES BÁSICOS DE ADMISIBILIDAD:

- ✓ CV personal (debe incluir referencias laborales).
- ✓ Cursos y/o capacitaciones de asistente de enfermos y cuidado del adulto mayor
- ✓ Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad y Certificado de inhabilidad por maltrato Relevante.
- ✓ Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales.

Nota: Quienes no presenten la documentación solicitada, quedarán inadmisibles y fuera del proceso de selección.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	26 de agosto al 1 de septiembre 2026
ENTREVISTAS:	7 de septiembre 2026
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:	10 de septiembre 2026
INICIO DE FUNCIONES:	Se detallará en entrevista

Los antecedentes deben ser remitidos a través del siguiente correo electrónico: rrhddideco@recoleta.cl indicando en el asunto del correo (muy claro) **“POSTULACIÓN APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS”**

*****Postulaciones fuera de plazo asignado no se considerarán para el proceso de selección*****