

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ASEO Y ORNATO**

<b>CARGO</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>PERFIL</b>	Técnico superior o técnico nivel medio.
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseable en funcionamiento de la administración del estado, idealmente en proceso de compras públicas, seguimiento de procesos de contratación.
<b>DEPENDENCIA</b>	Departamento de Operaciones.
<b>REQUISITO NORMATIVO</b>	No encontrarse Inhabilitado para ejercer cargos en Servicios Públicos

**OBJETIVO**

Contratación de una persona como apoyo directo al Jefe de Operaciones, con conocimientos en procesos de compras públicas, registros, archivo y seguimiento, para garantizar la coordinación del Departamento de Operaciones de la Ilustre Municipalidad de Rancagua en procesos de adquisición y apoyo administrativo de contratos y procesos de pago.

**FUNCIONES**

Entre otras:

- Actualizar y mantener información en bases de datos, hojas de cálculo y otros sistemas de registro.
- Redacción de documentación, informes, presentaciones, etc.
- Seguimiento a agenda de la Dirección y coordinación con departamentos de ésta.
- Seguimiento a procesos de licitaciones del departamento.
- Registro de facturas, preparación de informes y apoyo en tareas de facturación y cobranza.
- Realización de catastros y registro de material e insumos en el departamento, sección taller mecánico.
- Realización de procesos de compras.
- Revisión de funcionamiento y orden taller mecánico.

**APTITUDES**

Habilidades de organización, comunicación, gestión del tiempo, y un sólido dominio de herramientas ofimáticas.

También es fundamental la capacidad para trabajar eficazmente en equipo. Además, se valoran la atención al detalle, la proactividad en la resolución de problemas y la estricta confidencialidad.

**CONTACTO RECEPCION ANTECEDENTES**

**Para:** MARIELA QUILA VALDES al mail [mariela.quila@rancagua.cl](mailto:mariela.quila@rancagua.cl)

MARCELO FLORES al mail [marcelo.flores@rancagua.cl](mailto:marcelo.flores@rancagua.cl)

**Copia:** [intermediadora.laboral@rancagua.cl](mailto:intermediadora.laboral@rancagua.cl).

**Recepción de curriculum hasta el Lunes 21 de julio hasta las 12:00 hrs.**

