

Concurso para proveer Cargo de Apoyo Administrativo para la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Rancagua.

La I. Municipalidad de Rancagua requiere contratar 01 cargo para **Apoyo Administrativo**: Para el Departamento de Desarrollo Económico Local.

Datos de postulación:

- Fecha de inicio postulación: 11 de Julio de 2025, desde las 08:00 horas
- Fecha de cierre postulación: 15 de Julio de 2025, hasta las 18:00 horas

Identificación del cargo:

- Cargo: 1 Apoyo Administrativo.
- Área: Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento Desarrollo Económico Local.
- Lugar de prestación de servicios: I. Municipalidad de Rancagua.
- Tipo de contrato: Honorarios

PERFIL DEL CARGO

I. GRADO DE INCIDENCIA DE LA FUNCIÓN EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS

Alta incidencia. La realización de sus funciones es fundamental para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Departamentos.

II. REQUISITOS

De Educación

- Certificado de Estudios de Secretariado Computacional.

De Experiencia

- Poseer experiencia de trabajo en el área administrativo de a lo menos 2 año.
- Capacidad de seguir instrucciones de su jefatura.
- Facilidad y disposición para trabajar en equipo.

Otras Especificaciones

- Responsabilidad y compromiso con la institución.
- Actitud de servicio hacia la comunidad.
- Respetuoso/a y cooperador/a.
- Salud Apta y Compatible con el trabajo.
- Proactividad para el adecuado cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Departamentos.
- Actitud propositiva para el buen clima laboral.
- Probidad y compromiso.

III. FUNCIONES DE CARGO.

- Recepción de usuarios y derivación a unidades correspondientes.
- Entregar información a los usuarios que lo requieran.
- Agendar reuniones y actividades del departamento en el calendar institucional.
- Coordinar solicitud de movilización municipal y extra municipal para el equipo de trabajo del departamento que requiera acudir a terreno a diversas actividades.
- Ordenar y sistematizar información.
- Respalidar computacionalmente la información.
- Colaborar en la implementación del proyecto.
- Digitar documentos, toma nota de recados, contestar el teléfono.
- Registrar datos de usuarios en libro de notas, según solicitud.
- Realizar, confeccionar y tipear pases internos.
- Realizar Ingreso y seguimiento de expedientes en Gestor Documental Realizar pago de facturas a través de gestor documental, efectuando seguimiento de pago al oferente.
- Ordenar, recibir y gestionar documentos de pago de los prestadores de servicio de los distintos programas del departamento (boletas e informes de actividades).
- Gestionar solicitudes de permisos, vacaciones orden de servicio de cada prestador de servicio contrata y plantas del departamento.
- Gestionar solicitudes de requerimientos, como toldos, mesas, sillas, etc. para las actividades del Departamento.
- Apoyar al jefe de departamento en actividades administrativas.
- Solicitudes de Materiales para el buen funcionamiento del Departamento (materiales de aseo de oficina e insumos computacionales).
- Apoyar en la emisión y gestionar certificados emprendedores, según requerimiento de los programas.
- Realizar supervisiones a ferias de emprendimiento en territorio.
- Apoyar en todas las actividades de los programas del Departamento Desarrollo Económico Local (ferias, capacitaciones, charlas, talleres, catastros, etc.)

NOTA: EL CARGO ESTARA SUJETO A FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO EN QUE SE DESEMPEÑARA.

Los/as interesados/as deben presentar los siguientes documentos:

- ✓ Currículum Vitae actualizado.
- ✓ Copia de Cedula de Identidad por ambos lados.
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales.
- ✓ Certificado de enseñanza media.
- ✓ Certificado de Título.

Postulaciones y Plazos

Los(as) interesados(as) en postular deberán hacer llegar la documentación al correo electrónico intermediadora.laboral@rancagua.cl, desde el día 11 al 15 de Julio de 2025 hasta las 18:00 horas.

IMPORTANTE: Los curriculum se ingresarán a la Bolsa Nacional de Empleo a través de la OMIL Rancagua

En el Asunto indicar; “Postulación Cargo Apoyo administrativo”

Proceso	Fechas
Difusión del concurso y Recepción de antecedentes	11 de Julio de 2025 al 15 de Julio de 2025.
Selección Curricular	17 de Julio de 2025
Entrevistas	21 de Julio de 2025.
Resultado	22 de Julio de 2025
Inicio de Funciones	04 de agosto de 2025