

Perfil del cargo

Administrativo Control y Gestión Interna

1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Administrativo control y gestión interna
Dependencia Jerárquica	Control y Gestión Interna
Supervisión	Si
Área	Control Interno
Tipo de Contrato	Plazo Fijo
Jornada Laboral	según artículo 22 inciso 1ero (turnos)
Remuneración bruta	\$730.000.-

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Otorgar apoyo a la encargada de Control y Gestión Interna, a través de Mantener la documentación y registros institucionales: Mantener actualizados y organizados los registros y documentación institucional, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para fines de auditoría, investigación y toma de decisiones. Colaborar en la planificación estratégica: Participar en la planificación estratégica de la corporación, aportando información y análisis que permitan definir objetivos y metas institucionales. Cumplir con las normativas y regulaciones aplicables: Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables a la corporación, incluyendo las relacionadas con la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de recursos públicos. Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas: Promover una cultura de la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la corporación, fomentando la participación ciudadana y la colaboración con otros actores culturales y sociales.</p> <p>Por último velar por la correcta gestión administrativa del área de Control y gestión Interna de la CCMO.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Asiste a la encargada de Control y Gestión Interna de la CCMO ● Control de oficios, ordinarios entre otros documento internos de la CCMO ● Digitalización de toda la documentación administrativa de la CCMO ● Agenda de movilización de la CCMO ● Agendamiento de salas Centro de extensión Cultural Municipal ● Inventario CCMO ● Venta de tickets ● Operador de el portal de Transparencia activa y Pasiva ● Digitador en la Plataforma Ley del Lobby

4. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Planificación y organización:** capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Comunicación:** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la calidad:** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.

Competencias Técnicas:

- Conocimiento en normas y procedimientos que regulan los procesos relacionados con el área Recursos Humanos.
- Conocimiento en normas y procedimientos que regulan la ley 20.285
- Conocimiento en administración financiera, presupuestaria y sistemas contables.
- Conocimientos de administración interna.
- Manejo de word, excel nivel medio.
- Metodologías, técnicas y herramientas modernas de gestión.
- Redacción de informes

Si deseas postular, favor enviar tu CV a ihuerta@ccmo.cl, asunto: Postulación Administrativo Control y gestión interna.

Se recibirán postulaciones hasta el día 10 de febrero de 2025.

Dirección Ejecutiva
Corporación Cultural Municipal de Ovalle

Ovalle, 04 febrero de 2025