



# Portal de Empleos Públicos

viernes, 21 de enero de 2022

SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA | Publicador | Susana Carola Quezada Aguilera | [Cerrar sesión](#)
[INICIO](#) | [ENTIDADES / DEPARTAMENTOS](#) | [HISTÓRICO](#) | [USUARIOS/AS](#) | [MIS CONVOCATORIAS](#) | [REPORTES DINÁMICOS](#)
Usted está aquí: [Inicio](#) > [Pizarrón Laboral - Listado](#) > Pizarrón Laboral - Ficha

## Pizarrón Laboral - Ficha

[Volver al listado](#)

Pizarrón Laboral - Ficha

[1. Institución](#) | [2. Vacantes](#) | [3. Requisitos](#) | [4. Perfil del Cargo](#) | [5. Mecanismos de Postulación](#) | [6. Calendarización](#) | [7. Adjuntar Bases](#) | [8. Ficha](#)

[Exportar a Word](#)

### Aviso Pizarrón: Proceso de Selección

<b>Ministerio</b> Ministerio de Agricultura	<b>Institución / Entidad</b> Subsecretaría de Agricultura /
<b>Cargo</b> Encargado Administrativo	<b>N° de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Administración	<b>Región</b> Región de Atacama
<b>Ciudad</b> Copiapó	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata

**Renta Bruta**  
1.568.340

#### Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y ejecutar las tareas asignadas por la Jefatura, referentes a la administración de la SEREMI El/la Encargado/a Administrativo/a, es un/a representante de los departamentos y unidades de la Oficina Central de la Subsecretaría, en las siguientes tareas:

- Compra bienes y servicios (Pasajes, taxis, materiales, etc.).
- Elaboración del plan anual de compras.
- Tareas de contabilidad y finanzas (elaboración de presupuestos, flujo de caja, conciliación bancaria, pago de proveedores).
- Atención de clientes internos y externos.
- Confección y actualización de la Agenda del SEREMI.
- Actualización de inventarios y control de archivo.
- Visación de contratos honorarios.
- Control de estado de equipos y mobiliario.
- Gestión de personal y Evaluación de Desempeño.
- Ejecución de plan de Higiene - Seguridad.
- Actualización de bitácoras y mantención de vehículos.
- Conocimiento y ejecución de las funciones relativas a su cargo en materia de Transparencia (Ley N°20.285) que estén definidos en los instructivos, manuales, resoluciones y/o procedimientos u otros vigentes en la institución. Estas funciones se desarrollan según la región de desempeño.

#### Requisitos Generales / Específicos

- Título Profesional de 8 semestres
- Formación en el área de la administración y contabilidad, o experiencia de 2 años en el cargo o similares.
- Conocimientos en gestión presupuestaria y gestión de compras públicas.
- Conocimiento de las leyes vigentes de la Administración Pública: Ley de Presupuesto, Ley de Compras, de Personal
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### Mecanismo de Postulación

Los/as postulantes deberán enviar su currículum vitae vía correo electrónico a [postulaciones@minagri.gob.cl](mailto:postulaciones@minagri.gob.cl), indicando en el "Asunto" del correo el cargo de postulación, en este caso: "ENCARGADO ADMINISTRATIVO ATACAMA"

**Documentos requeridos para postular**

**Calendarización del Proceso**

**Calendarización del Proceso**

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	23/06/2015-29/06/2015
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30/06/2015-15/07/2015
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	16/07/2015-17/07/2015

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **17:00** horas del **29/06/2015**.

**Correo de Consultas**  
postulaciones@minagri.gob.cl

**Condiciones Generales**

**Aviso Pizarrón:** es un tipo de publicación que no permite postular en línea, ya que el Portal de Empleos Públicos es utilizado sólo como medio complementario de difusión de la convocatoria y no como medio de postulación. En este contexto, esta publicación, no contiene necesariamente toda la información del proceso, por lo que la persona interesada debe consultar mayores antecedentes directamente al Servicio Público responsable del aviso.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

<input checked="" type="radio"/> 1. Proceso con Candidato/a seleccionado/a	<input type="radio"/> 2. Proceso sin Candidato/a idóneo/a	
<b>Nombre Seleccionado</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Agregado Por</b>
Carolina Huanca Mamani	21/07/2015 10:37:11	Sandra del Carmen Reyes Silva