

CONVOCATORIA PERSONAL
PROCESO DE SELECCIÓN N° 1001-2026
CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCESO DE SELECCIÓN N° 1001-2026 - TÍTULO “CONTADOR AUDITOR”

La Corporación Cultural Municipal de Ancud invita a los (as) profesionales que cumplan con los requisitos establecidos a postular al proceso de selección para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas. Título Requerido : **“CONTADOR AUDITOR”**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas.

Dependencia Jerárquica: Reporta directamente a la Secretaría Ejecutiva.

Personal a Cargo (Supervisión): * Área de Contabilidad y Finanzas.

- Área de Personal.
- Área de Contabilidad

Lugar de Desempeño: Ancud, Chiloé (Presencial).

Jornada: Completa.

OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar integralmente los recursos financieros, administrativos y humanos de la Corporación, asegurando la correcta ejecución presupuestaria, el cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la optimización de los recursos públicos y privados, conforme a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos institucionales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia mínima de 5 años en administración financiera, contabilidad gubernamental, auditoría o control interno. Deseable experiencia en:

- Corporaciones municipales.
- Municipalidades.
- Servicios públicos.
- Gestión presupuestaria y financiera.
- Supervisión de equipos.
- Compras públicas y rendiciones.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- NICSP
- Contabilidad gubernamental y gestión presupuestaria.
- Manejo de **SMC** - CAS y/o Proexy o SIGFE o algún Software de gestión.
- SISREC.
- Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.
- Normativa de la Contraloría General de la República.
- Elaboración de estados financieros e informes de gestión.
- Gestión de convenios y transferencias públicas.
- Excel intermedio o avanzado y sistemas ERP financieros.
- Ley de Transparencia Activa y Pasiva
- WORKSPACE.

CONVOCATORIA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 1001-2026

CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificación Presupuestaria: Elaborar, controlar y monitorear el presupuesto institucional de la Corporación.
- Control Financiero: Supervisar la contabilidad, la rendición de fondos institucionales, convenios y transferencias municipales.
- Abastecimiento: Coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones públicas de la institución.
- Reportabilidad: Elaborar informes financieros trimestrales y anuales para la alta dirección y organismos fiscalizadores.
- Gestión de Personas: Supervisar los procesos de remuneraciones, contratos y la administración general del personal.
- Cumplimiento y Calidad: Velar por el estricto cumplimiento normativo, legal y financiero institucional, proponiendo mejoras en los procesos administrativos.
- Innovación: Participar activamente en procesos de modernización y transformación digital del departamento.
- Responder a las entidades fiscalizadoras y otros.

POSTÚTULOS O CAPACITACIONES - COMPETENCIAS REQUERIDAS -

- Capacitaciones/cursos/diplomados realizados en los últimos 3 años en las siguientes temáticas: NICSP, Gestión Presupuestaria, Modernización de Compras Públicas, Control de Gestión, transparencia, o a fines al cargo.
- COMPETENCIAS : Liderazgo y supervisión de equipos, Alta capacidad analítica y resolución de problemas. Probidad, ética y orientación al servicio público, Planificación, organización y orientación a resultados. Comunicación efectiva y trabajo colaborativo, Proactividad, Autonomía y mejora continua.

PROCESO Y ETAPAS DE POSTULACIÓN

- Plazo de Postulación: Desde el 20 de mayo hasta el 24 de mayo a las 22:00 horas.
- **Documentos obligatorios a presentar:**
- Copia de cédula de identidad vigente.
- Título/s profesional/es.
- Certificados, grados, etc. que dejen constancia de la formación requerida.
- CV actualizado en el ámbito de esta convocatoria.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con Menores.
- Certificado de general de deuda de alimentos.
- Se requiere Disponibilidad Inmediata, para realizar funciones de manera presencial en la Corporación Cultural de Ancud.

Canales de Recepción y Contacto: Los antecedentes deben ser enviados vía correo electrónico a basedatoscca@gmail.com , indicando en el asunto del correo: "Postulación Jefe/a de Administración y Finanzas - Proceso N° 1001-2026"