



Se requiere para el **Convenio de Desempeño PUC1206** contratar a un (a) **Asistente de Gestión Administrativa**:

#### **A. Objetivos**

Sus principales responsabilidades y funciones del cargo son: Contribuir a la correcta y eficiente ejecución de los proyectos y actividades contables y financieras del Convenio de Desempeño, a la luz de los presupuestos pertinentes. Pago de proveedores, cotizaciones, manejo de archivos, entre otros.

#### **Principales Funciones y Tareas:**

1. Seguimiento administrativo, contable y financiero de los proyectos del Convenio de Desempeño (control del correcto desarrollo de uso de presupuestos);
2. Apoyo logístico en talleres, eventos, actividades del Convenio de Desempeño;
3. Encargado de todo el proceso de compra, cotizaciones, pago, etc;
4. Ser el contacto oficial y formal entre el equipo ejecutor del Convenio de Desempeño y la Unidad Coordinadora Institucional (UCI);
5. Preparar informes financieros y contables de la ejecución del Convenio de Desempeño.

#### **B. Requisitos**

Título Profesional de Ingeniero ejecución en Administración de Empresas, Contador Auditor, Analista de Gestión o profesión afín. Experiencia laboral de 1 a 3 años en actividad similar. Poseer las siguientes Competencias Técnicas: Office a nivel intermedio, manejo Carta Gantt (formato), Inglés a nivel intermedio (deseable), conocimiento de manejo de proyectos con fondos públicos (deseable).

#### **C. Condiciones de Contrato**

Contrato a Plazo Fijo, luego pasa a Indefinido con una jornada de trabajo de 44 Hrs semanales, distribuidas de lunes a viernes. Ubicación en Casa Central de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

#### **D. Evaluación**

Se realizarán entrevistas personales a quienes sean preseleccionados. Posteriormente se realizarán evaluaciones psicológicas para quienes estén en la terna seleccionada.

#### **E. Documentos Requeridos**

Postular enviando Currículum a trabajaenlauc@uc.cl

#### **F. Responsabilidades**

Realizar la correcta y eficiente ejecución de los proyectos y actividades contables y financieras del Convenio de Desempeño. Mantener orden y rigurosidad en la información recibida.

#### **G. Postulación, Resultados y Calendario**

**Fecha de Apertura** : 17 de Octubre de 2013

**Fecha de Cierre** : 25 de Octubre de 2013

**Resultados** : 31 de Octubre de 2013

**Inicio de Contrato** : 1 de Noviembre 2013