



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Llamado a Concurso
INTERNO / EXTERNO
PUC1811: "0106"

Santiago, 23 de junio de 2020

Llamado a Concurso para proveer el cargo de asistente administrativo para apoyo a la Dirección y Coordinación ejecutiva del proyecto INES PUC1811, para la Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría Académica, en el Campus Casa Central de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Descripción del cargo:

Se requiere contratar a un técnico o profesional administrativo para que apoye la dirección y coordinación ejecutiva del proyecto InES en labores administrativas.

Principales funciones:

Las principales funciones que deberá realizar esta persona como apoyo administrativo al proyecto InES son:

- Preparación y revisión de documentos asociados a los procedimientos y a la ejecución de gastos, según formatos del MINEDUC y recomendaciones de la Unidad de Coordinación Institucional.
- Encargarse de los procesos de cotización y compra de productos y servicios, preparando y recopilando los respaldos necesarios en cada etapa.
- Coordinar con los proveedores la entrega o despacho, según lo solicitado por la Coordinadora Ejecutiva y/o los equipos del proyecto.
- Atender y gestionar los requerimientos de servicio técnico o garantía por los productos y servicios adquiridos.
- Registro y seguimiento de pagos.

Requisitos:

Técnico o Profesional del área de la administración, secretaría o afín, con experiencia en labores administrativas en proyectos similares. Debe contar con al menos 2 años de experiencia de trabajo en cargos similares.

Se requiere conocimiento avanzado de herramientas de Microsoft Office y dominio computacional general y, además, se espera que la persona se haya desempeñado en cargos que requieren:

- Proactividad: se anticipa a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes.
- Flexibilidad: capacidad de adaptación a cambios en la planificación, realizando las respectivas modificaciones en la planificación y organización de tareas.
- Comunicación efectiva: permanente retroalimentación informativa con pares y superiores, de manera asertiva y coordinada.
- Planificación y Organización: establecer plan de trabajo para cumplir con las actividades comprometidas en los plazos determinados.
- Responsabilidad: obligación de responder dentro de los plazos y niveles de calidad exigidos.

Características de la Contratación:

Contrato por servicio determinado.

Duración del contrato: 17 meses; agosto 2020 a diciembre 2021.

Jornada de trabajo: 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

Postulación:

Inicio del Concurso: 23/06/2020

Cierre del Concurso: 15/07/2020

Los postulantes deberán enviar su CV y certificado de título, al correo CONCURSOS.PUC1811@UC.CL con el asunto "Postulación a Asistente Administrativo InES".