



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Llamado a Concurso
INTERNO / EXTERNO
PUC2277: "Programa de Acceso a la Educación Superior"
Santiago, 19 de abril de 2022

Llamado a Concurso para proveer el cargo de Profesional de gestión administrativa PACE UC para la Dirección de Inclusión, en el Campus San Joaquín de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Descripción del cargo:

Profesional a cargo de la gestión administrativa del programa PACE UC. Su objetivo es implementar y monitorear los procedimientos de contrataciones y adquisiciones del programa, junto con monitorear la gestión de documentación pertinente para reportar financiera y académicamente a la UC y el MINEDUC. Trabaja articuladamente con los equipos profesionales PACE UC, las coordinaciones del Programa y con la Unidad de Coordinación Institucional UC. Sus jefaturas son la coordinación ejecutiva PACE y la Directora de Inclusión. Debe operar bajo las normativas y procedimientos institucionalmente definidos.

Principales funciones:

- Coordinar el diseño del plan de gastos del Programa.
- Llevar el control y monitoreo de la ejecución del plan de gastos del Programa.
- Monitorear y gestionar gastos vinculados a las cuentas del Programa.
- Monitorear, generar y archivar oportunamente la documentación para rendiciones financieras y académicas.
- Colaborar con equipos y coordinaciones PACE para la generación de documentos para procedimientos de contrataciones y adquisiciones, e informes académicos.
- Informar y alertar a las coordinaciones del programa sobre requerimientos, plazos y emergentes vinculados a la gestión administrativa, financiera o documental del programa.
- Mantener comunicación activa con proveedores y personas contratadas por el programa para efecto de gestión de documentos y pagos.
- Trabajar articuladamente con otras áreas de la Dirección de Inclusión.
- Apoyar la gestión administrativa y operativa de PACE y la Dirección de Inclusión.
- Operar / usar los sistemas institucionales de control de gestión y gestión administrativa y financiera.
- Reportar periódicamente sobre su gestión y el avance de ejecución del plan de gastos y cuentas vinculadas al Programa.

Requisitos:

Formación:

- Título profesional en administración o área afín (mínimo).

Experiencia:

- 2 años en cargos similares (mínimo).
- Deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior.
- Deseable experiencia en gestión de proyectos ministeriales.

Competencias/Habilidades:

- Orden en el manejo de información.
- Planificación y gestión eficiente de agenda.
- Autonomía y criterio en el desempeño de las labores.
- Comunicación efectiva y flexible.
- Ética apropiada para el trabajo con finanzas e información confidencial.
- Manejo intermedio de Microsoft Excel y softwares ERP.

Características de la Contratación:

Contrato por servicio determinado.

Duración del contrato: 12 meses; mayo 2022 a mayo 2023.

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

Postulación:

Inicio del Concurso: 19/04/2022

Cierre del Concurso: 26/04/2022

Los postulantes deberán enviar su CV actualizado y copia simple del certificado de título, indicando pretensiones de renta y disponibilidad, al correo psgonzal@uc.cl con el asunto "Postulación a Profesional de Gestión Administrativa PACE UC".