DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	**:** Apoyo Administrativo del Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE)
Unidad	**:** Vicerrectoría Académica
Cargo Jefe Directo	**:** Coordinador Ejecutivo PACE
Estamento	**:** Vicerrectoría Académica
Horario	**:** 08:30 a 13:00 y 13:45 a 18:00
Ubicación	**:** Campus San Juan Pablo II

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos del Programa, generando y ejecutando mecanismos que permitan su desarrollo oportuno, asegurando la óptima utilización de los recursos y cumplimiento de procedimientos institucionales y ministeriales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar procedimientos de gestión de compras, pagos y otros derivados de la ejecución financiera del programa.
2. Ejecutar procedimientos de pago de honorarios acorde a los procedimientos institucionales.
3. Ejecutar procedimientos de gestión financiera de actividades desarrolladas con liceos PACE.
4. Ejecutar llamados a licitaciones u otros procedimientos de naturaleza similar.
5. Gestionar inventario y administración de bienes y materiales
6. Realizar apoyo administrativo para la coordinación y gestión del programa.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Técnico del Área Contable, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Financiera y Finanzas, u otra carrera afín.
Experiencia Requerida	Al menos 2 años apoyando la gestión administrativa y/o financiera de proyectos. Deseable con experiencia en proyectos con financiamiento estatal.
Conocimientos	Control de gestión administrativa, manejo de herramientas ofimáticas, nivel avanzado de Excel.