

DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Administrativo del Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE)
Unidad	: Dirección General de Inclusión y Acompañamiento – Área Gestión y monitoreo
Cargo Jefe Directo	: Coordinador Ejecutivo PACE (Encargado de Gestión y Monitoreo DGIA)
Nº Personas del Cargo	: 1
Estamento	: Profesional
Horario	: 08:30 a 13:00 y 13:45 a 18:00
Ubicación	: Campus San Juan Pablo II
Fecha de descripción	: Julio 2019

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. Gestionar procedimientos de compras, pagos y otros servicios 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. Contribuir a actividades de otras áreas de la Dirección General de Inclusión y Acompañamiento, reportando avances, metas.
7. Dar cumplimiento a los protocolos de seguimiento y calidad, gastos y asuntos administrativos que posee el PACE y UC Temuco.

- | |
|---|
| 8. Colaborar en otras tareas que le asigne la Encargada Administrativa del PACE-DGIA.
9. Participar de tareas conjuntas con otras áreas de la Dirección General de Inclusión y Acompañamiento. |
|---|

IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. Supervisión (Evalúa desempeño de)

Supervisa a	: --
Es supervisado por	: Coordinador Ejecutivo PACE (Encargado de Gestión y Monitoreo DGIA)

V. REQUISITOS DEL CARGO

1. Formación:

Instrucción Formal	Contador Público y Auditor, Ingeniero Comercial u otra profesión 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.