

## **CONCURSO ASISTENTE DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES**

### **Cargo: Asistente de gestión de contrataciones.**

#### **Contexto y funciones del cargo:**

La Oficina de Gestión de Proyectos de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos necesita contratar a un estudiante interesado en aportar con sus habilidades y conocimientos a la gestión de contrataciones de su cartera de proyectos. Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Elaborar convenios de honorarios de los profesionales contratados en los proyectos.
2. Solicitar y recopilar documentos necesarios para la tramitación de los convenios de honorarios.
3. Llevar a cabo la gestión de pago de honorarios (solicitar boleta, informes, declaraciones de conformidad, etc)
4. Realizar el seguimiento de la tramitación de los convenios a honorarios.
5. Mantener actualizadas las planillas de los proyectos en cuanto a la información de contrataciones (números de decretos, boletas de honorarios, movimientos ejecutados y comprometidos, etc)
6. Elaboración de manuales de buenas prácticas para procedimientos de contratación a honorarios y gestión de pago.

#### **Descripción del perfil profesional deseado para contratar (detallar):**

Se requiere contratar a estudiantes regulares avanzados o egresados que deseen aportar en la gestión administrativa de proyectos de educación superior.

Se buscan postulantes (i) con gusto por la gestión, (ii) rigurosos con el manejo de la información (iii) idealmente con experiencia en base de datos (iv) con un nivel intermedio de excel, (v) con habilidades de redacción y análisis de información para el mejoramiento continuo de los procesos (vi) con motivación por aprender y formarse en gestión (vii) proactivos en la resolución de problemas y desafíos, (viii) capaces de comunicar de manera clara y asertiva sus ideas y opiniones y (ix) rigurosos, organizados y eficientes en el cumplimiento de plazos y compromisos

Número de vacantes	1
Tipo de cargo	Asistente de gestión de contrataciones
Área	Educación / Docencia
Actividad Institución/Empresa	Educación / Capacitación
Región	Metropolitana

Institución/Empresa	
Ciudad	Santiago
Institución/Empresa	
Lugar de Trabajo	Presencial (Torre 15) y No Presencial.

### Requisitos

Estudios mínimos	Desde el Quinto semestre de pregrado
Situación de Estudios	Cursando pregrado, posgrado, egresado.
Carrera de origen	Administración Pública
Experiencia mínima	4 meses (ayudantías, investigación, elaboración de documentos)
Conocimientos en computación	Nivel usuario
Requisitos mínimos	Estudiante de la Universidad de Chile en quinto semestre de la carrera de Administración Pública.
Idiomas	

### Contrato

Duración	1 semestre
Modalidad	Pago mensual
Jornada	
Sueldo líquido	\$ 70.000 mensual. Pago mediante Unidades Becarias o Beca Laboral

### Duración del Concurso

Fecha de inicio	15 de mayo
Fecha de término	

Descripción proceso  
de selección

Revisión y análisis curricular  
Entrevistas a preseleccionados  
Adjudicación

---

### **Preguntas de la Oferta de Empleo (debes responderlas para poder postular)**

- ✓ ¿Por qué le interesa este cargo y cuáles son sus características personales que deberíamos tener en cuenta para seleccionarlo(a)?
- ✓ ¿Has tenido experiencia en gestión administrativa? Comente.

### **Documentos requeridos para la postulación**

- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Carta de presentación e interés por el cargo