

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia	: Núcleo de Astronomía. Facultad de Ingeniería y Ciencias.
Lugar de Trabajo	: Vergara 460, Santiago.
Período de postulación	: Hasta el viernes 02 de abril 2021. Los/las postulantes deben enviar Currículum Vitae actualizado con pretensiones de renta líquida y copia de título profesional a seleccion@mail.udp.cl <i>No se responderán correos relativos a esta convocatoria ni antes, durante ni después de finalizado el proceso.</i>

Dentro del marco de la Ley 21.015 sobre inclusión laboral, es importante destacar que todos los procesos de selección de nuestra institución están abiertos a la postulación de personas en situación de discapacidad.

En relación a lo anterior, se les solicita a los /las postulantes en situación de discapacidad expongan en el mail de postulación si requieren algún ajuste, recurso de apoyo o condición de accesibilidad para participar de eventuales entrevistas y/o ajustes al puesto de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

✓ **Nombre del cargo**

Coordinador (a) Administrativo (a) del Núcleo de Astronomía.

✓ **Misión del Cargo:**

Apoyar al Núcleo de Astronomía, en las materias relacionadas con el fiel cumplimiento de la formulación y ejecución presupuestaria de la unidad y de los proyectos que correspondan, así como con las políticas y procesos administrativos, la gestión del personal administrativo, el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en post del desarrollo y funcionamiento de la Unidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Gestiona y administra los proyectos Alma Conicyt, Fondecyt u otros.
- Gestiona y administra programa de Doctorado.
- Gestiona programa de Diploma de Honor.
- Administra y controla la ejecución presupuestaria y egresos, canalizando las gestiones asociadas en función de los presupuestos asignados por la administración superior.

- Presenta la Formulación Presupuestaria de la unidad, así como también de los Proyectos Académicos de investigación y consultoría.
- Coordina y gestiona las adquisiciones de bienes y servicios.
- Gestiona y vela por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Recursos Humanos del personal no académico de la unidad
- Optimiza los recursos disponibles, supervisando el funcionamiento de la infraestructura física y equipamiento de la Unidad.
- Administra la caja de fondos menores.
- Controla el suministro de insumos de oficina, laboratorios, aseo y alimentos de la unidad.
- Otras funciones atinentes al cargo.

REQUISITOS

Educación mínima formal:

Título Profesional Universitario del área de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contador Auditor o afín.

Experiencia mínima previa:

3 años de experiencia en el área administrativa.

Manejo de inglés básico oral y escrito, excluyente.