
CONTRATACIÓN JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS USA2177/USACH 2023

En el contexto del proyecto USA2177, se requiere contratar un Jefe de Administración y Finanzas, profesional del área de la administración y finanzas, tales como ingeniero comercial, ingeniero civil industrial, administrador público, contador auditor o afín, dedicación equivalente a 44 horas, dicha contratación será para administrar el proyecto PACE, bajo la supervisión del coordinador ejecutivo y la directora de PAIEP.

1. REQUISITOS GENERALES:

- Profesional del área de administración y finanzas, tales como, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Contador Auditor o afín.
- Experiencia demostrable administrando programas y/o proyectos.
- Manejo de sistemas de gestión y monitoreo de documentos digitales.
- Conocimiento de leyes laborales.
- Manejo de comunicación efectiva.

2. REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Especial consideración de características de probidad y transparencia en su gestión.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Sistematizar, elaborar y dar seguimiento a los requerimientos en las áreas de finanzas y de recursos humanos, como también monitorear financieramente los distintos proyectos y proporcionar información, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades del departamento, optimizar los recursos asociados y asesorar en la toma de decisiones a la jefatura en el ámbito de su competencia.

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO:

- Mantener y controlar el funcionamiento de las tareas de orden financiero y administrativo en materia de recursos humanos del Departamento.
- Asesorar a la jefatura en la gestión de recursos financieros y humanos, con la finalidad de optimizar tiempo y recursos, considerando la normativa vigente.
- Evaluar la situación financiera de proyectos, a fin de apoyar a la jefatura en la toma de decisiones.

- Dar seguimiento a indicadores de gestión de proyectos.
- Controlar el presupuesto asignado a nivel de programas, subprogramas e ítems, manteniendo niveles de gastos pertinentes de acuerdo al presupuesto aprobado y a los plazos según la normativa.
- Administrar y controlar los recursos autogenerados por proyectos del Departamento.
- Administrar el sistema Tempo Millenium, con el objeto de registrar licencias médicas, permisos administrativos, asistencia manual, cambio de horario, entre otros, con el fin de chequear la información para generar informes, que entreguen información al departamento de recursos humanos y a la jefatura.
- Gestionar requerimientos de compras de materiales y servicios solicitadas por la jefatura, con el fin de contribuir al funcionamiento de actividades del Departamento y sus proyectos.
- Gestionar los temas relacionados con recursos humanos, tales como proceso de contrataciones, administración de convenios de honorarios, renunciaciones, comisiones de servicio, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a los correspondientes actos administrativos.
- Actuar como habilitado para el proceso de pago de remuneraciones al personal del Departamento.
- Establecer y generar la mejora continua a los procedimientos vigentes de su área, a objeto de optimizar las funciones encomendadas en el Departamento.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS:

Orientación a la Excelencia
Compromiso con los valores Institucionales
Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

Pensamiento Analítico
Orientación a los Resultados
Capacidad de Planificación y Organización
Trabajo en equipo

6. DIFUSIÓN

La difusión oficial se hará a través del sitio Trabajando.com y en la página de la Universidad:

<https://www.usach.cl/procesos-seleccion>

7. POSTULACIÓN

La postulación se realizará sólo a través del sitio Trabajando.com, en el siguiente link: <https://usach.trabajando.cl/trabajo/5446980-jefeaadministracionayafinanzasausa2177>

<https://usach.trabajando.cl/trabajo/5446980-jefeaadministracionayafinanzasausa2177>

Para mayor información escribir a: marco.iraola@usach.cl

8. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Para postular el interesado deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Curriculum vitae actualizado
- Copia del certificado de título y postgrado
- Certificado de antecedentes para fines especiales y/o particulares
- Certificados de Título y grado académico (apostillado en caso de extranjero)
- Copia Cédula de Identidad (para extranjeros con permanencia definitiva)
- Carta justificación

Las postulaciones se extenderán desde el **lunes 13 de marzo hasta el viernes 17 de marzo del 2023.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Las postulaciones que no contengan todos los antecedentes solicitados y/o no respondan las preguntas publicadas serán excluidas inapelablemente del proceso de selección. Se informará solo a aquellas personas cuya postulación cumpla con las bases administrativas y pasen a proceso de evaluación.

Este proceso de contratación es de exclusiva responsabilidad del Convenio USA2177, por lo cual toda comunicación deberá realizarse sólo con el equipo correspondiente a este convenio. El equipo responsable comunicará los resultados de cada etapa única y exclusivamente a quienes hayan superado la etapa respectiva, no existiendo la obligación de comunicar los resultados de cada etapa a todos los participantes o postulantes al presente proceso.

El equipo a cargo del proceso de contratación se reserva el derecho de modificar los plazos por causa justificada, sean estas razones de buen servicio, cuando se estime necesario para dar cumplimiento cabal a los objetivos de cada etapa, y especialmente si concurre caso fortuito o fuerza mayor. La modificación de las fechas será comunicada.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Santiago de Chile se reserva el derecho de seleccionar al postulante que estime más idóneo(a), o declarar desierto el concurso sin expresión de causa.

Los postulantes que se incorporan a los procesos, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado. Cualquier costo en el que incurra el postulante es de su exclusivo cargo.

La comisión de evaluación define los criterios anteriores.

Plazos:

Proceso de selección: 5 días hábiles desde el cierre del concurso.

Proceso de evaluación: 10 días hábiles desde el cierre del concurso.

Acta de comisión evaluación: 15 días hábiles desde el cierre del concurso.

10. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El/la candidato(a) que resulte seleccionado(a), será contratado(a) a honorarios financiado con recursos del proyecto **USA2177**, durante el período comprendido entre los meses de abril a junio de 2023.

11. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos en original o copia legalizada:

- Certificado Título Profesional y/o Grado Académico.

Nota: La fecha de inicio del contrato está sujeto a la entrega de todos los antecedentes completos en la Unidad de Coordinación Institucional, la actividad sólo puede comenzar una vez que se de validación a los antecedentes.