

CONVOCATORIA PRÁCTICA PROFESIONAL

Unidad de Administración y Finanzas – Centro de Sistemas Públicos

I. PRESENTACIÓN

El Centro de Sistemas Públicos (CSP) fue creado en mayo de 2010 y en la actualidad tiene una clara misión: Contribuir significativamente a la mejora de las políticas públicas y a la modernización del Estado en Chile y Latinoamérica, con miras a promover el desarrollo humano de las personas y la creación de valor público. Gracias a nuestro equipo de académicos, colaboradores e investigadores, el CSP aborda los problemas desde una perspectiva interdisciplinaria y sistémica, con la mirada puesta en aumentar la creación de valor público y el desarrollo humano.

II. DESCRIPCIÓN CONVOCATORIA

Carrera	Administración Pública.
Duración:	A partir del 10 de julio del 2023 hasta el 10 de octubre del 2023 (3 meses).
Horario:	09:00am hasta las 06:00pm.
Retribución:	Se cubrirán los gastos asociados a colación y movilización del estudiante.
Modalidad:	Presencial.
Requisitos:	Manejo de Excel intermedio.
	Manejo de Bizagi/Camunda (deseable).

III. FUNCIONES

- Operacionales: Corresponden a aquellas labores diarias que realiza la unidad y dicen relación con la continuidad operativa del Centro.

Gestión de personas	Convenios de Prestación de Servicios Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> - Canalizar requerimientos de elaboración de convenios desde clientes internos desde clientes internos; - Solicitar antecedentes de colaborador; - Tratamiento y elaboración de glosas; - Elaborar convenio en plataforma SISPER; - Dar seguimiento a las etapas posteriores a la solicitud; - Solicitar firma a colaborador/a y a Director del Proyecto Patrocinante;
---------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar documentos firmados y subir a plataforma U-Campus; - Actualizar planillas de control y seguimiento del área; - Dar seguimiento a la aprobación del convenio.
Soporte	Reservas y solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Reservar móviles para transportes; - Reservar infraestructura del Departamento o Facultad según corresponda; - Solicitud de servicio de catering para eventos asociados a proyectos; - Actualizar planillas de control y seguimiento del área.
	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y revisar inventario según planillas internas del Centro.
Documentación	Dropbox	<ul style="list-style-type: none"> - Respalda información en carpetas digitales.
	Archivadores físicos	<ul style="list-style-type: none"> - Respalda información recibida en archivadores velando por el resguardo de la documentación que se entregue con medios de certificación físico.

2. Asesoría: Corresponden a realizar una labor de levantamiento de información, desde la elaboración de herramientas que vengán a formalizar prácticas asociadas a los procesos liderados por el área.

Manual de procedimientos	<p>(1) Manual de procedimientos de interacciones con Departamento de ingeniería Industrial.</p> <p>(2) Manual de procedimientos de interacciones con Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas.</p>
Descripción de cargos	<p>(1) Identificar separación de los cargos presentes en la unidad y sus responsabilidades.</p>
Diagramas de flujo	<p>(1) Diagrama de flujo que unifique los distintos procedimientos según procesos que son responsabilidad de la unidad.</p>

IV. POSTULACIÓN

Enviar postulaciones hasta el día viernes 30 de junio a las 11:59pm mediante el siguiente formulario: <https://forms.gle/9jG9mjSeYFbtYoyk7>.