

**PERFIL DEL CARGO DE
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DEL
CENTRO DE HUMEDALES RÍO CRUCES.**



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:	Profesional con experiencia demostrable en administración contable de proyectos (idealmente en proyectos de conservación y/o educación ambiental). Deberá llevar la administración contable del Centro de Humedales Río Cruces (CHRC), prestar apoyo en la gestión de comunicaciones y realizar labores administrativas propias de un/a secretario/a, tales como preparar reuniones, redactar actas, gestionar contactos, responder correspondencia y organizar la documentación institucional. A su vez, deberá apoyar al equipo de trabajo en la búsqueda de financiamiento y en la elaboración de documentos de difusión.
CONDICIONES DEL CARGO:	
Dependencia	Dirección Ejecutiva del Centro de Humedales
Dedicación	Jornada Completa
Contrato	Contrato de trabajo con la Universidad Austral de Chile con renta bruta de M\$ 1.250 mensuales. Inicialmente, contrato plazo fijo, sujeto a evaluación.
Lugar de trabajo	Valdivia, Chile
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL CARGO:	
	Mantener la administración contable del CHRC para asegurar el uso eficiente de los recursos.
	Apoyar al Director Ejecutivo en tareas administrativas y de gestión, tales como la elaboración de la agenda, preparación de reuniones, redacción de actas, gestión de contactos, organización de la documentación institucional.
	Apoyar al Director Ejecutivo en la preparación, implementación y evaluación del Plan de Gestión del CHRC.
	Apoyar las actividades de difusión, en colaboración con el/la coordinador(a) de Educación Ambiental y Difusión, y el/la coordinador(a) Científico(a).
	Elaborar informes presupuestarios trimestrales.
	Mantener contacto permanente y fluido con el área de contabilidad y contraloría de la Universidad Austral de Chile, de modo de resguardar el correcto y transparente uso de recursos.

	Mantener la contabilidad del CHRC de manera adecuada, apoyando en la gestión de los recursos económicos disponibles y apoyando al Director Ejecutivo en la generación de nuevas fuentes de financiamiento para la sostenibilidad financiera del centro.
	Toda otra función de coordinación, apoyo y gestión que le sea encomendada por la Dirección Ejecutiva del Centro, en el ámbito de sus competencias.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO:	
HABILIDADES REQUERIDAS:	
	Prolijidad en el trabajo contable.
	Capacidad de gestión organizacional y administración de recursos.
	Excelente capacidad para redactar documentos.
	Capacidad de diseñar y gestionar bases de datos y documentación institucional.
	Capacidad de comunicación y relacionamiento empático.
	Deseable dominio del Idioma Inglés, escrito y oral.
FORMACIÓN:	Profesional con al menos 8 semestres de formación en áreas de administración, gestión, relaciones públicas, comunicación, gestión de recursos humanos o naturales, o afines a la administración de proyectos y gestión de organizaciones y equipos de trabajo.
EXPERIENCIA:	Al menos 3 años de experiencia en la administración de proyectos, idealmente relacionados con la conservación de la biodiversidad y/o educación ambiental.
REQUISITOS	Presentar currículum actualizado, con certificados de título y grado en copia simple, referencias y carta en donde manifieste su motivación para asumir este desafío.
CONCURSO	
Plazo de postulación	30 de septiembre de 2016
Envío antecedentes	Correo electrónico dirigido a la casilla concursos@uach.cl , haciendo alusión al concurso N°26.
Consultas específicas	centrohumedalesriocruces@uach.cl / ignacio.rodriguez@uach.cl