



LLAMADO A CONCURSO

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Instituto Profesional Agrario Adolfo Matthei, hace un llamado a concurso para contratar el siguiente profesional:

1. Cargo

Director de Administración y Finanzas, en jornada completa.

2. Principales propósitos y mayores desafíos del cargo

Será responsable de la planificación, organización, dirección y control de las finanzas de la Institución, además de la implementación, actualización y supervisión de sistemas de control, políticas y procedimientos financieros, contables, de personas, tecnológicos, administrativos y de producción de centros de práctica. Su principal responsabilidad es velar por el cuidado en los procesos operacionales-financieros. También será responsable de liderar la relación con los bancos e instituciones financieras, dentro de otras funciones.

3. Requisitos de postulación

- Experiencia mínima de 5 años en posiciones similares de gerencia.
- Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero Civil, o carrera a fin.
- Experiencia en empresas de servicios o educacionales.
- Conocimientos en normas contables, impuestos, subcontratación, recursos humanos y tecnologías de información.
- Manejo de ERP, Excel intermedio.
- Deseable, no excluyente, experiencia en procesos de acreditación institucional Ley 21.091.
- Liderazgo y proactividad.

4. Beneficios

El profesional se beneficiará de:

- Un contrato a plazo fijo por seis meses, con una jornada de 45 horas semanales, bajo el artículo 22 Código del Trabajo. La continuidad del contrato a indefinido está sujeta a evaluación al desempeño.

5. Antecedentes requeridos para postular

- Carta de presentación y postulación, explicando interés y compromiso para asumir el cargo en las condiciones de la presente invitación a postular, con pretensiones de sueldo bruto.



- Currículum Vitae que especifique los conocimientos, experiencias y otros requisitos de postulación definidos en el punto 3.
- Certificado de título y otros según la pertinencia del cargo.
- Indicar referencias laborales verificables. Nombre, teléfono y correo electrónico.
- Certificado de antecedentes con fines especiales.

6. Procedimiento de evaluación de los antecedentes solicitados

Se evaluará el cumplimiento de los “antecedentes requeridos para postular” en base al punto 5 de la presente invitación.

7. Recepción de antecedentes

Remitir antecedentes al mail postulaciones@amatthei.cl exclusivamente.

8. Fecha de envío de antecedentes

07 de enero de 2022

9. Fecha de preselección en base a antecedentes de los postulantes

10 de enero de 2022

10. Fecha de entrevistas personales

11 y 20 de enero de 2022

11. Entrega de resultados

21 de octubre de 2020

12. Observaciones

No se considerarán aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos solicitados. La comisión de evaluación se reserva el derecho a dejar desierto el concurso, si los candidatos no cumplen con los requisitos exigidos. Los antecedentes de postulación presentados no serán devueltos. Las fechas de entrevistas y entrega de resultados e inicio de labores podrían variar.

13. Disponibilidad

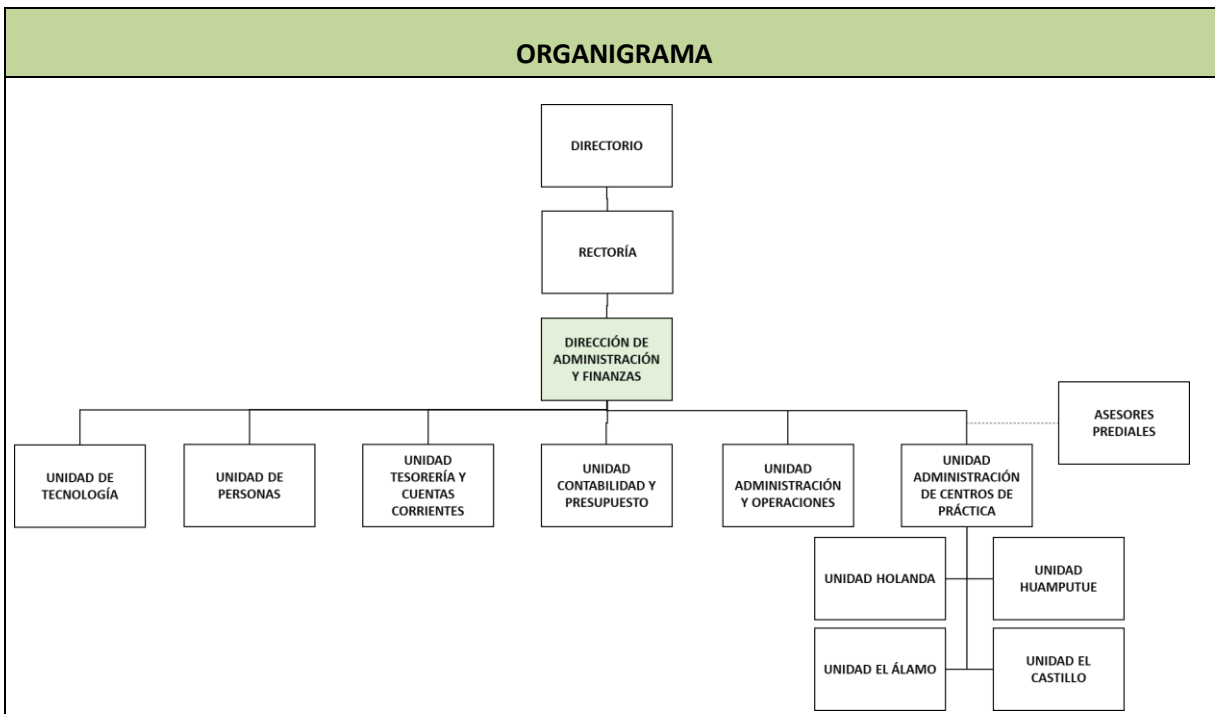
Se requiere que él o la profesional seleccionado(a) inicie sus labores en un plazo no mayor al 01 de marzo de 2022.



COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN DEL CARGO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACION	
Nombre del Cargo:	Director de Administración y Finanzas
Nivel o posición del cargo en la estructura organizacional:	Docente () Estratégico (X) Táctico ()
Supervisado por o reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	Unidad de Tecnologías. Unidad de Personas. Unidad de Tesorería y Cuentas Corrientes. Unidad de Contabilidad y Presupuesto. Unidad de Administración y Operaciones. Unidad de Administración de Centros de Práctica.

ROL (Misión)
<p>Dirigir y controlar las operaciones financieras del IPAAM, supervisando la recolección, procesamiento y análisis de la información económica y financiera más la emisión de estados financieros periódicos. Analizar el flujo de fondos y determina las mejores opciones de inversión, evaluando los resultados para garantizar la continuidad de las actividades y contribuir a asegurar una sólida situación financiera y económica.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos referidas a la contratación, remuneración, selección, evaluación de desempeño, capacitación, desarrollo, compensación, clima organizacional y demás funciones relacionadas. Participar directamente en el proceso de negociación colectiva y dirigir las acciones orientadas a la solución de conflictos laborales, dentro del marco legal y las directrices del IPAAM.</p> <p>Asegurar la continuidad operacional del instituto tanto en el área académica como administrativa, disponiendo de sistemas de almacenamiento de datos, equipo y redes de comunicación como de instalaciones adecuadas y en condiciones de calidad adecuados más el suministro de los servicios que las hagan operativas.</p> <p>Coordinar y controlar los planes de trabajo de los centros prediales, que permita presupuestar y disponibilizar los recursos económico financieros requeridos para su funcionamiento y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Actualizar, en forma permanente, las políticas y procedimientos de la dirección ante cambios en la legislación y normativas que afecten su gestión como las de la Institución.</p>



Principales funciones (Estas funciones requieren ser ajustados una vez implementada la Dirección, en base a los desafíos institucionales).

- Planificar y organizar la implementación de las políticas públicas, en particular de la nueva Ley de Educación Superior, en aspectos relacionados con la gestión de Personas, los recursos materiales e intangibles y la sustentabilidad económica - financiera.
- Actualizar y aplicar los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad internos y externos.
- Elaborar y preparar información para fundamentar la acreditación de la dimensión Gestión Estratégica y Recursos Institucionales.
- Elaborar y preparar información financiera, contable y de recursos institucionales que dan cuenta de la implementación de la ley a los organismos públicos que lo requieran (SES, CNED, CNA, SUBESUP, otros).
- Planificar y organizar las acciones para dar cumplimiento a los factores claves de éxito de Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan de Mejora, en el área de su competencia.
- Abordar y solucionar las observaciones de los procesos de acreditación institucional.
- Liderar los procesos de auditoría interna y externa, e implementar las acciones de mejora en función de los informes de salida.



Competencias	Nivel
Compromiso IPAAM	Intermedio
Desarrollo de relaciones	Intermedio
Orientación al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Intermedio
Pensamiento estratégico	Avanzado
Capacidad de planificación y de organización	Avanzado
Liderazgo	Avanzado