

LLAMADO A CONCURSO

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

1. Cargo

Jefe(a) de Administración y Operaciones

2. Principales propósitos y mayores desafíos del cargo

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y operacional del Instituto, asegurando la continuidad operativa, seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, infraestructura, instalaciones y equipamiento institucional. El cargo deberá fortalecer una gestión preventiva de las mantenciones, optimizar el uso de los recursos, planificar las necesidades de compras y servicios, y desarrollar estrategias de negociación y evaluación de proveedores que permitan obtener condiciones económicas y de servicio favorables para la institución, dentro de las políticas, autorizaciones y disponibilidades presupuestarias vigentes.

3. Requisitos de postulación

- **Ingeniero en Administración de empresa, constructor civil, ingeniero en logística, o carrera a fin.**
- Experiencia laboral mínima de 2 años en logística, mantenciones y compras.

Conocimientos.

- Habilidades comunicacionales y relacionales a todo nivel.
- Capacidad analítica, organización, orientación a los resultados y mejora continua.
- Sistemas de logística, software de manejo de stock en inventario.
- Manejo de Excel y Word

Preferenciales.

- Proactividad e iniciativa.
- Desarrollo de relaciones.
- Orientación al cliente.
- Disponibilidad inmediata
- Confidencialidad en el manejo de información institucional.

4. Beneficios

El profesional seleccionado se beneficiará de:

- Un contrato a plazo definido de octubre 2026 a diciembre 2026, con una jornada de 40 horas. La continuidad del contrato a indefinido está sujeta a evaluación al desempeño.
- El periodo de contratación es a partir del 01 de octubre de 2026.

5. Antecedentes requeridos para postular

- Carta de presentación y postulación, explicando interés y compromiso para asumir el cargo en las condiciones del presente llamado a concurso, **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 selección y evaluación de los antecedentes solicitados

Se realizará una preselección en base a la aplicación de una pauta que establece como criterios el cumplimiento de envío de los “antecedentes requeridos para postular” del punto 5.

7. Recepción de antecedentes
Remitir antecedentes al mail postulaciones@amatthei.cl exclusivamente.
8. Fecha de postulación
Desde el 01 de septiembre Hasta el 08 de septiembre de 2026
9. Fecha de preselección en base a antecedentes de los postulantes
12 de septiembre de 2026
10. Fecha de entrevistas personales de los preseleccionados
23 y 24 de septiembre de 2026
11. Entrega de resultados
26 de septiembre de 2026, a postulantes que pasan a siguiente etapa.
12. Informaciones
entrevista Psicolaboral
13. Informaciones
Entrega de resultados finales el 29 de septiembre de 2026
14. 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.

Las responsabilidades descritas están sujeta a modificación.

Identificación		
Nombre del cargo:	Jefe(a) de Administración y Operaciones	
Nivel o posición del cargo en la estructura organizacional:	Docente ()	Operativo analista ()
	Estratégico ()	Operativo administrativo ()
	Táctico (X)	Operativo servicios - faena agrícola ()
Supervisado por o reporta a:	Director de Administración y Finanzas	
Supervisa a:	Personal de Parque y Jardines y empresas de Servicios	
Cuadro de reemplazo:	Director de Administración y Finanzas o a quién él designe	
Tipo de jornada	Código del Trabajo, jornada completa	
Rol (misión)		
Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y operacional del Instituto, asegurando la continuidad operativa, seguridad, eficiencia y calidad de los servicios, infraestructura, instalaciones y equipamiento institucional. El cargo deberá fortalecer una gestión preventiva de las mantenciones, optimizar el uso de los recursos, planificar las necesidades de compras y servicios, y desarrollar estrategias de negociación y evaluación de proveedores que permitan obtener condiciones económicas y de servicio favorables para la institución, dentro de las políticas, autorizaciones y disponibilidades presupuestarias vigentes.		

Responsabilidades clave	
Qué	Para qué
Implementar y controlar un programa anual de inspección, mantención preventiva de infraestructura, instalaciones y equipamiento mayor, priorizado según criticidad, riesgo, vida útil y disponibilidad presupuestaria.	Reducir la ocurrencia de fallas y mantenciones correctivas Asegurar la continuidad operacional de las instalaciones y servicios generales, resguardando condiciones adecuadas para estudiantes, docentes, colaboradores y visitantes
Organizar y supervisar las actividades diarias del personal a su cargo como de empresas externas.	Para mantener en perfectas condiciones la infraestructura, instalaciones, accesos y jardines.
Recopilar y proyectar las necesidades de gasto operacional e inversión asociadas a infraestructura, equipamiento, mantención y servicios	Apoyar la formulación, seguimiento y control del presupuesto de su ámbito de responsabilidad. Identificar oportunidades de ahorro, eficiencia y optimización del gasto.
Desarrollar negociaciones efectivas con proveedores, procurando mejores precios, condiciones de pago, plazos, garantías, calidad, tiempos de respuesta y servicio postventa.	Mantener un stock que asegure la continuidad de los servicios
Optimizar los procesos de adquisición de productos y servicios mediante planificación, consolidación de requerimientos, comparación técnico-económica y seguimiento de resultados.	Optimizar los recursos disponibles
Controlar el desempeño de empresas externas y proveedores, generando evaluaciones que sirvan de antecedente para futuras contrataciones.	Para la calificación de las empresas y sus futuras contrataciones.
Mantener un sistema actualizado de inventarios de existencias para la operación.	Optimizar la identificación de necesidades de mantención, reposición, renovación o baja para continuidad de los servicios.
Generar información e indicadores de gestión del área	que faciliten la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Alta Dirección
Mantener informe actualizado en detalle de superficie de M2 de edificaciones, construcciones, terreno, entre otros	Responder con eficiencia los requerimientos del Ministerio, SES y terceros que regulan al instituto
Gestionar al equipo de personas a cargo, entregando retroalimentación permanente y reconocimiento a su desempeño como alternativas de mejoramiento en un ambiente laboral adecuado.	Potenciar las competencias y el desarrollo de sus trabajadores

Coordinaciones clave	
Con quién	Para qué
Director(a) de Administración y Finanzas	Coordinar planes, presupuesto, adquisiciones, mantenciones, inversiones, resultados e información para la toma de decisiones.
Directores, Coordinadores Encargados	Levantar y validar requerimientos, prioridades, términos de referencia, necesidades de compras y servicios.
Contabilidad y Presupuesto	Coordinar disponibilidad presupuestaria, recepción de antecedentes y conciliación de información de activos, compras y servicios. Apoyar los procesos de auditoria.
Proveedores y empresas externas	Solicitar propuestas, negociar condiciones, coordinar servicios, controlar cumplimiento y evaluar desempeño.
Organismos fiscalizadores	Proporcionar antecedentes relativos a infraestructura, instalaciones, permisos y requerimientos de la autoridad.
Rectoría	Informar necesidades críticas, avances, riesgos operacionales, proyectos y propuestas de optimización.

Avda. René Soriano 2615, Osorno / Casilla 58-A

info@amathei.cl / +56 64 2211671

Formación requerida para el cargo		
Requerimiento	Básicos	Preferenciales
Educación	Ingeniero en Administración de empresa, constructor civil, ingeniero en logística, o carrera a fin.	Formación complementaria en operaciones, abastecimiento, mantenimiento, gestión de activos o compras.
Experiencia	Mínimo 2 años en funciones de logística, mantenciones y compras.	Experiencia en planificación de mantención preventiva, administración de contratos y negociación con proveedores.
Otra	Sistemas de logística Software de manejo de stock e inventarios Excel y Word	Gestión de proveedores, análisis de costos, negociación, presupuesto y gestión de activos.

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO PROPUESTOS

Indicador	Objetivo	Periodicidad
Cumplimiento del programa de mantención preventiva	Medir % de actividades ejecutadas en plazo	Mensual / trimestral
Mantención preventiva vs. correctiva	Aumentar el componente preventivo y reducir fallas no programadas	Trimestral
Costo de mantención por activo / centro de costo	Controlar evolución y detectar desviaciones	Mensual / trimestral
Ahorro o eficiencia obtenida en compras	Medir resultados de negociación y consolidación de compras	Mensual / trimestral
Cumplimiento de proveedores	Evaluar precio, calidad, oportunidad y servicio	Trimestral / semestral
Tiempo promedio de respuesta	Controlar oportunidad de atención de requerimientos	Mensual
Quiebres de stock de insumos críticos	Mantener continuidad operacional	Mensual
Ejecución presupuestaria del área	Controlar gasto e inversión respecto del presupuesto	Mensual

ENFOQUE ESPERADO DEL CARGO

El cargo deberá evolucionar desde una gestión predominantemente reactiva hacia un modelo de gestión **preventivo, planificado, medible y orientado a la eficiencia**. La gestión de infraestructura y equipamiento deberá anticipar necesidades y reducir fallas; la gestión de compras deberá generar valor mediante planificación y negociación; y la relación con proveedores deberá sustentarse en evaluación objetiva, cumplimiento y mejora continua. Todo ello deberá desarrollarse resguardando la disponibilidad presupuestaria, las autorizaciones institucionales, la seguridad y la continuidad operacional.