



Concurso Profesional Apoyo Gestión y Administración

La Universidad de Magallanes de Chile, requiere contratar a un/a profesional de Apoyo en Gestión y Administración para el Plan de Implementación del Convenio Marco orientado al Fortalecimiento en Formación Inicial de Profesores, a través del proyecto: **“Fortalecimiento de la Formación Inicial de Profesores”, MAG1855.**

Antecedentes Generales

El objetivo del proyecto es “Fortalecer la formación de profesores con altos estándares de calidad que garanticen desempeños adecuados en los distintos contextos educativos que se desarrollan en el país.”

Para el buen desarrollo del proyecto, se propone contratar un/a profesional en el área de administración para incorporarse al Departamento de Educación, lo cual permitirá mejorar los procesos administrativos, financieros y de gestión del proyecto.

El desarrollo de las acciones contempladas por el Plan de Implementación a ejecutarse entre el periodo 2019-2020 considera la realización de una serie amplia de procesos de gestión ligados a la ejecución presupuestaria y administrativas.

En el marco de lo anterior, se considera fundamental la contratación de una profesional con formación en el área de administración y gestión que sirva de apoyo al equipo ejecutivo académico en el logro de los objetivos presentados en el Plan de Implementación.

Requisitos generales de postulación

El perfil debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Título de Administrativo.
- Manejo de softwares acorde a las funciones a desempeñar (Word, Excel, etc.)
- Dominio de sistema de compras públicas.
- Conocimiento en torno a procesos y desarrollo de gestión en instituciones públicas
- Flexibilidad horaria
- Disposición inmediata

Antecedentes requeridos para postular

- Formulario de postulación (adjunto)
- Currículum Vitae
- Certificado(s) de Título(s) o en trámite.
- 2 cartas de recomendación.
- 1 carta de presentación o intenciones (1 página máximo).
- Copia Cédula de Identidad (para chilenos/as).
- Copia del pasaporte (sólo para extranjeros/as).



Área de desarrollo y necesidades

- Gestionar de procesos de compra o prestación de servicios específicamente ligados al desarrollo del Plan de Implementación del Convenio Marco.
- Mantener registro de los procesos administrativos asociados al Plan de Implementación del Convenio Marco.
- Mantener seguimiento de los procesos presupuestarios asociados al Plan de Implementación del Convenio Marco.
- Mantener registro de documentación y evidencia generada a partir de los procesos instalados por el Plan de Implementación.

Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

Durante el proceso de selección, los/as postulantes deberán estar dispuestos a participar de una entrevista, ante una comisión formada por integrantes del equipo de gestión del proyecto **“Fortalecimiento de la Formación Inicial de Profesores”**. La selección definitiva requiere de aprobación del analista (a) de la División de Educación Superior (DES).

Tipo de contrato

Honorario

Jornada Laboral

22 horas semanales distribuidas a razón de las necesidades del Proyecto.

Remuneración mensual

\$500.000

Duración del cargo

Noviembre 2020

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes:

29 de mayo de 2019

Envío de los antecedentes:

“Concurso Profesional Apoyo Gestión y Administración”

Email: francisco.torres@umag.cl

Con copia: veronica.letelier@umag.cl

Los antecedentes presentados no serán devueltos a los interesados/as. Quien resulte seleccionado/a deberá presentar todos los documentos en original.