



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN CALIDAD DE HONORARIOS

CARGO: PROFESIONAL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

En el marco de los compromisos establecidos en Convenio Marco se ha autorizado el siguiente llamado a concurso público.

La Dirección de Planificación y Presupuesto tiene como función principal, según lo establecen los Estatutos de la Universidad, proponer el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional. Para ello, debe coordinar las iniciativas originadas en los organismos académicos y administrativos de la Institución. Es responsable de la elaboración de las alternativas de presupuesto anual, que serán elevadas por el Rector a consideración y aprobación de la Honorable Junta Directiva.

Específicamente, la Unidad de Formulación y Control Presupuestario trabaja en la formulación y control de la ejecución del presupuesto anual de la Universidad; la Unidad de Proyectos apoya a las unidades académicas en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; y la Unidad de Análisis Institucional se encarga de recolectar, almacenar, analizar y reportar datos e indicadores institucionales, tanto para uso interno, como para responder a requerimientos de entidades externas.

Por su parte, la implementación del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PDEI) de la Universidad, contempla un conjunto de líneas de acciones que requieren articularse con proyectos y requerimientos institucionales, para lo cual es necesario apoyar, realizar seguimiento y evaluar su implementación.

En relación con lo anterior la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación requiere contratar a un(a) profesional jornada completa, para coordinar el seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PDEI) desde la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Cargo: Profesional de seguimiento del PDEI

Reporta a: Dirección de Planificación y Presupuesto

Requisitos:

- Título profesional o licenciatura de las Ciencias Sociales o de la Ingeniería.
- Experiencia y/o conocimientos en Planificación.
- Experiencia en gestión de proyectos del ámbito de la educación superior.
- Al menos tres años de experiencia profesional.
- Uso de herramientas Office a nivel intermedio: manejo de Excel, Word, Power Point otras aplicaciones de office.
- Disponibilidad inmediata.

Requisitos deseables:

- Deseable experiencia en temáticas de educación superior.
- Deseable experiencia en instituciones de educación superior.



Habilidades y características personales:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad y adaptación a los cambios y contingencias.
- Dinamismo, proactividad, iniciativa y autonomía.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales constructivas.
- Responsabilidad y compromisos con las metas y plazos comprometidos.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Funciones a desempeñar:

- Coordinar el seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional, desde la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Proponer, implementar y actualizar la metodología de seguimiento del PDEI y mecanismos de articulación con proyectos y requerimientos institucionales.
- Realizar seguimiento, sistematizar y evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de las acciones y metas del PDEI y proponer estrategias de mejoras cuando corresponda.
- Apoyar a las respectivas unidades académicas y de gestión en la implementación de las respectivas líneas de acción del PDEI.
- Colaborar en la articulación entre la implementación del PDEI y la ejecución de proyectos y requerimientos institucionales.
- Coordinarse con las diversas unidades en el marco de las competencias de su unidad, particularmente con directores de proyectos institucionales y responsables de las líneas de acción del PDEI.
- En general, colaborar en todas las materias propias de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Documentos a presentar:

- Curriculum Vitae con referencias comprobables.
- Fotocopias legalizadas del Certificado de título y/o grado(s) académico(s).

Modalidad de Contratación:

Contrato a honorarios, jornada completa, por un monto mensual bruto de \$1.700.000.-, hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable según evaluación del periodo.

Proceso de postulación:

Los antecedentes requeridos deberán ser entregados en formato impreso debidamente legalizados, al momento de ser seleccionados para la entrevista, en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, ubicado en Av. José Pedro Alessandri 774, Ñuñoa, Santiago.

Plazo de recepción de antecedentes: hasta el 17 de abril del 2017, 16:30 horas.

Consultas: dirección.planificación@umce.cl

Proceso de selección:

El proceso de selección considera las siguientes etapas:

- Preselección por antecedentes documentales
- Entrevista personal
- Evaluación de conocimientos técnicos
- Evaluación psicológica.

