



Organización sin Fines de Lucro requiere contratar un/a Director/a Ejecutivo

Efectuar gestión general de las operaciones, definición de metas, líneas de acción, programas, proyectos, estudios e infraestructura, planificación de actividades; y gestionar programas, finanzas, administración y posicionamiento público de la institución.

Experiencia Profesional

Experiencia previa (5 años) demostrable en gerencias o dirección de organizaciones similares.

Profesional: Profesional Universitario afín, con experiencia en gestión de patrimonio histórico. Deseables estudios complementarios como diplomado y/o grado de magíster en temas afines y en gestión de instituciones sin fines de lucro.

Competencias conductuales:

- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Autocrítica.
- Comunicación efectiva, resolución de problemas.
- Adaptación al cambio, Creatividad / Innovación.
- Orientación hacia los objetivos.
- Gestión de tiempo.
- Capacidad de negociación y análisis.

Competencias funcionales:

- Manejo y administración de recursos.
- Formulación y administración de proyectos.
- Conocimientos en líneas de financiamientos públicas y privadas.
- Conocimiento de la Gestión de Procesos.
- Deseable manejo de idioma inglés.

Descripción del puesto:

- Ubicación: Antofagasta.
- Régimen de Trabajo: Jornada Completa.
- Reportar a: Directorio.
- Renta: Se ofrece renta de mercado, más incentivos por cumplimiento de metas.

Antecedentes requeridos para postular

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Título legalizada ante Notario.

Actividades del cargo

- Definir y proponer al Directorio el plan estratégico.
- Identificación y captación de fuentes de financiamiento para la institución.
- Identificar oportunidades y alternativas para fortalecer el modelo de negocio.
- Crear estrategias para la puesta en valor en la comunidad.
- Control y seguimiento de las líneas de trabajo, indicadores y metas de gestión.
- Realizar representación externa.
- Buscar alianzas estratégicas según necesidades definidas.
- Supervisar las funciones y tareas de los diversos departamentos y unidades que la conforman.
- Coordinación con grupos de interés y/o socios estratégicos para el desarrollo de postulaciones y/o proyectos y/o eventos públicos/privados.
- Promover las diferentes áreas de negocio.
- Determinar los procedimientos y políticas necesarias para hacer eficientes los costos operativos, volumen de servicios/proyectos y calidad de atención al público, tanto a nivel global como a nivel de soporte de las demás áreas que conforman la institución.
- Hacer el control, implementación, seguimiento y gestión del presupuesto anual, al igual que la conformación de la administración financiera y contable de la institución.



- Promover la imagen e identidad corporativa.
- Crear instancias que generen colaboración entre las empresas, universidad y entidades estratégicas.
- Seguimiento y control de los contratos y proyectos con empresas.

Plazo de recepción de los antecedentes hasta las 18:00 horas del viernes 05 de agosto de 2022.

De acuerdo a la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, la Universidad Católica del Norte busca asegurar que los procesos de selección sean desarrollados en igualdad de condiciones para todas las personas. Por este motivo, los postulantes pueden informar si requieren dispositivos de apoyo, ajustes a los instrumentos utilizados durante el proceso de selección u otras adaptaciones.

Dirigir postulaciones y antecedentes a correo: anita.pardow@ucn.cl.

Los resultados del llamado a concurso serán informados por correo electrónico la última semana de agosto 2022.