

CONCURSO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES CARGO DIRECTOR EJECUTIVO

Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura (CEAF)

Bases del llamado a concurso

Se llama a concurso para proveer un cargo de director ejecutivo del Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura (CEAF).

1. FUNCIONES PRINCIPALES

El/la director/a ejecutivo/a seleccionar/a tendrá las siguientes responsabilidades:

- Estructurar la organización administrativa de la Corporación, de acuerdo a las instrucciones que le imparte el presidente del Directorio, velando por su correcto funcionamiento.
- Promover, registrar y sistematizar mensualmente los logros del centro, registrar indicadores mensuales y preparar la memoria anual.
- Supervisar y apoyar el funcionamiento diario de actividades.
- Apoyar la comunicación, difusión y transferencia de conocimiento.
- Apoyar y supervisar las rendiciones financieras e informes académicos.
- Supervisar y gestionar la correcta y oportuna ejecución de recursos, incluyendo adquisiciones, convenios y operaciones.
- Promover la eficiencia y rentabilidad académica en la asignación de recursos.
- Supervisar las auditorías externas que contrate la Corporación para los efectos de elaborar el balance anual, y dar cuenta de ello al presidente del Directorio.
- Celebrar actos y contratos aprobados por el Directorio, conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello.
- Proponer al presidente del Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la institución, como también a su organización interna.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo y/o investigación que se desarrollen en la Corporación, de acuerdo a las instrucciones dadas por el presidente del Directorio.
- Previa delegación del Directorio y en las condiciones que este determine, en el orden bancario, y conjuntamente con el Líder de Gestión y Administración, retirar, endosar, cancelar, depositar, rescatar y cobrar cheques, depósitos a plazo, fondos mutuos, vales vistas, y otros documentos de pago, sean nominativos, a la orden o al portador; ejecutar todas las operaciones que extraordinariamente los Bancos conceden o celebran con sus clientes, sea con el Banco del estado de Chile, Bancos Comerciales, y otra institución de

- Crédito; girar y sobregirar en todas las cuentas corrientes bancarias que mantiene actualmente la Corporación sean de crédito o depósito; abrir cuentas corrientes de crédito o depósito; depositar cheques, dinero o valores; retirar libretos de cheques, reconocer saldos semestrales; depositar y retirar valores en custodia o garantía, realizar transferencias electrónicas y manejar claves necesarias para dichas transacciones.
- Proponer al presidente de la Corporación, el Plan General de Desarrollo de la Corporación, y colaborar permanentemente con el presidente y el Directorio en las tareas que ellos definan.
 - Elaborar conjuntamente con el presidente de la Corporación, el proyecto de Reglamentos o sus modificaciones e instrucciones que sean necesarios para la marcha de la Corporación.
 - Gestionar y coordinar los distintos programas, trabajos e investigaciones que desarrolla la Corporación con las distintas autoridades regionales y nacionales, con entidades científicas, académicas y de investigación, y en general con cualquier entidad pública o privada, con el objeto de conseguir el cumplimiento de las finalidades propuestas en aquellos.
 - Supervisar que los programas, investigaciones, convenios, entre otros, y demás comisiones de trabajo dependientes de la Corporación se ejecuten de acuerdo a los fines de la Corporación y los objetivos específicos de cada uno de ellos.
 - Proponer al presidente de la Corporación los protocolos de protección a la propiedad intelectual, patentes de invención, marcas, modelos de utilidad industrial y cualquier otro título susceptible de protección que genere la Corporación.
 - Proponer al presidente de la Corporación las estrategias de explotación económicas de las marcas, productos, patentes de invención, modelos de utilidad, y otros susceptibles de protección industrial o intelectual que tenga registrados, como la explotación correspondiente a sus investigaciones, trabajos, publicaciones, entre otros, derivados de la Corporación.
 - Nombrar comisiones de trabajo y asesorarse por profesionales que encuentre calificados para dichas labores.
 - En general ejecutar todas las acciones y actividades tendientes a prestigiar, difundir y expandir las finalidades de la Corporación.
 - Velar por la correcta presentación, tanto en forma como en fondo, de los informes y rendiciones del financiamiento recibido de proyectos aprobados por distintas reparticiones públicas.
 - Velar por el correcto funcionamiento del trabajo realizado por los equipos de profesionales, técnicos y administrativos del CEAF, propiciando un buen clima laboral y una eficiente y eficaz labor, por lo cual se requiere un perfil profesional con liderazgo positivo.
 - Dar cumplimiento a cualquier requerimiento adicional que surja de la función de cargo.

2. REQUISITOS

- Título profesional y certificado de título, a fin con las funciones requeridas.
- Competencias destacadas: organización, planificación, liderazgo, eficiente manejo de los recursos públicos y comunicación efectiva. Acreditar las competencias a través de certificados de formación académica de postítulo o similar, o certificado de funciones laborales en otras reparticiones.
- Habilidades interpersonales y comportamiento ético altamente desarrollados. Declaración jurada simple.
- Experiencia y/o formación académica en la gestión de proyectos. Certificado académico o laboral, según corresponda.
- Poseer la nacionalidad chilena o ser extranjero/a con residencia en Chile. Fotocopia cédula de Identidad Chilena y/o documento que acredite residencia en el caso de extranjeros.
- Declaración jurada simple del postulante de no tener relaciones personales, familiares o financieras, con los integrantes del Directorio del CEAF, con directivos del GORE, ni con los trabajadores del CEAF; que pudieran influir en su capacidad, para desempeñar las funciones requeridas de manera imparcial y objetiva.
- Experiencia laboral de a lo menos 5 años en servicio público. Acreditar a través de certificado de la institución respectiva u otro documento que de fe de la antigüedad y experiencia.

3. SUELDO Y CONTRATO

- Sueldo bruto mensual: \$3.500.000 (pesos chilenos).
- Tipo de contrato y duración: Inicialmente a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2024, renovable por dos años.
- Entidad Contratante: Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura (CEAF), www.ceaf.cl
- Lugar de trabajo: Centro de Estudios Avanzados en Fruticultura (CEAF).
- Dirección: Camino Las Parcelas 882, sector Los Choapinos, Rengo, Región de O'Higgins.

4. FASES DEL PROCESO

- Primera Etapa: Se realizará un proceso de admisibilidad en el cual se revisará que la postulación de las y los interesados cuente con todos los documentos exigidos. Del resultado del análisis se elaborará un listado con los postulantes que pasan a la etapa siguiente.
- Segunda Etapa: Luego del término de la primera etapa, en la próxima sesión Directorio, el presidente de este presentará el listado de los postulantes que alcanzaron la admisibilidad, para proceder a evaluar la mejor alternativa para desempeñar las funciones del cargo. La decisión será tomada por votación del directorio, donde se aplicará mayoría simple de los presentes.
- Posterior a la decisión tomada por el directorio se procederá a notificar por correo electrónico a la casilla que se haya usado para enviar la postulación, la decisión del directorio del CEAF.

5. DOCUMENTOS PARA POSTULACIÓN

- Curriculum Vitae completo, en formato formulario de postulación.
- Certificados de títulos y grados.
- Carta de motivación para postular al cargo, de acuerdo con formato tipo Anexo I.
- Todos los certificados y declaraciones solicitados en el punto 2 de este documento.

6. FECHAS RELEVANTES

- Apertura del concurso: 5 de abril de 2024
- Cierre de postulación: 18 de abril de 2024 a las 23:59 horas.
- Evaluación y admisibilidad: del 19 al 22 de abril de 2024
- Nombramiento y publicación de resultados del 24 de abril en adelante.

7. POSTULACIÓN

<https://www.goreohiggins.cl/corporaciones-gore>