



**GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

<b>Perfil de Cargo Profesional adscrito al Programa PACE</b>	
<b>Profesional área Cs. Administrativas</b>	
PROYECTO	<b>PACE – Programa de Acompañamiento a la Educación Superior CODIGO UBB2077.</b>
CARGO	Llámesese a concurso para proveer el cargo de Administrativo de Seguimiento y Control.
OBJETIVO	Contribuir en el proceso de análisis de datos de los componentes PACE, ayudando en el seguimiento, estandarización, ordenamiento y registro de las actividades ejecutadas por el programa.
DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DEL CARGO	No cuenta con dependencia jerárquica, sin embargo, reporta las tareas y acciones al director ejecutivo del PACE UBB, Jefe de Pregrado Sede Concepción.
PLAZO DE CONTRATACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO	Por el mes de agosto, con posibilidades de renovación a diciembre de 2021.  Jornada completa, es decir 44 horas semanales. Presenciales y/o No presenciales según lo establezca la autoridad.
LABORES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear una Base de Datos, en Excel u otro programa, que permita registrar todas las actividades planificadas en el acompañamiento de PEM y AES, registrar y hacer seguimiento y monitoreo de las mismas en función con los objetivos del programa y los lineamientos establecidos por el MINEDUC.</li><li>2. Revisar y monitorear los medios de verificación, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Programación Operativa.</li><li>3. Hacer seguimiento al Plan de capacitación del PACE dirigidas a los profesionales en los distintos subcomponentes del Programa.</li><li>4. Suministrar información relacionada con indicadores y acciones del Programa para las presentaciones y exposiciones, que se realizan tanto en las comunidades educativas como universitaria.</li><li>5. Recopilar información que sirva como insumo para evaluar la efectividad de las acciones de los subcomponentes PEM y AES, con enfoque al mejoramiento continuo y articulación.</li><li>6. Colaborar en la preparación y presentación de Informes, análisis y proyección de datos con indicadores requeridos en la</li></ol>



	<p>Programación Operativa y reportes requeridos por la UBB y el MINEDUC.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Colaborar en el seguimiento y análisis de los mecanismos de monitoreo y satisfacción aplicados en los establecimientos educacionales PACE-UBB, midiendo el impacto del trabajo realizado (cuantificables).</li><li>8. Colaborar en las actividades de matrícula, bienvenida, inducción y difusión en las distintas unidades educativas y red institucional UBB.</li><li>9. Colaborar en el proceso de mejora continua, actividades y gestión operativa del programa.</li><li>10. Preparar y entregar información relevante a la Dirección Ejecutiva y Coordinación para la toma de decisiones.</li></ol>
COMPETENCIAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>● Título profesional dirigido al área de administración o equivalente con conocimientos de gestión, otorgado por el Estado o reconocido por este (8 semestres).</li><li>● Experiencia comprobable en el área de educación y gestión de datos.</li><li>● Experiencia comprobable en generación de informes institucionales de educación superior.</li><li>● Experiencia en efectividad de procesos, articulación y vinculación.</li><li>● Manejo avanzado de Excel.</li><li>● Capacidad de trabajo en equipo, organizado(a) y proactivo (a).</li><li>● Disponibilidad inmediata.</li></ul>
ANTECEDENTES	<ul style="list-style-type: none"><li>● Currículum vitae actualizado que acredite experiencia laboral mínima de 2 años acorde al perfil deseado.</li><li>● Copia simple del título profesional, diplomados, cursos y otros.</li><li>● Referencias laborales.</li><li>● Quienes presenten alguna condición que les produzca impedimentos o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación para evaluar la adopción de medidas, cuando sea pertinente, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los que se presenten en este proceso.</li></ul>