



## CONCURSO INTERNO / EXTERNO “ASISTENTE DE COORDINACIÓN”

### Proyecto PUC1408

#### “Nueva estructura curricular para armonizar la formación avanzada en el área de la agricultura, alimentos, recursos forestales y naturales”

Se requiere para el **Proyecto** “Nueva estructura curricular para armonizar la formación avanzada en el área de la agricultura, alimentos, recursos forestales y naturales” PUC1408 contratar a un (a) **ASISTENTE DE COORDINACIÓN** con experiencia en seguimiento de proyectos, para apoyar al coordinador en actividades de planificación, seguimiento y ejecución de procedimientos asociados al PM1408, además de participación y coordinación de reuniones de equipo.

#### A. Objetivo del cargo

El / la **asistente de coordinación** deberá **asistir y apoyar al coordinador del proyecto** en actividades de planificación, seguimiento y ejecución de procedimientos, además de participación y coordinación de reuniones de equipo.

#### Principales Funciones y Tareas:

1. Gestionar y participar de reuniones con equipo de trabajo para planificación, seguimiento y ejecución e actividades necesarias para el proyecto,
2. elaborar actas e informes de trabajo asociado a los objetivos del proyecto,
3. hacer seguimiento de procedimientos y diversas fases de implementación,
4. generar registros de las actividades desarrolladas,
5. apoyar al coordinador del proyecto en los diferentes aspectos relacionados con la implementación del proyecto.

#### B. Requisitos

Estudios de secretariado, asistente ejecutivo o carrera técnica o licenciada afín, 6 años de experiencia en actividad similar, competencias computacionales en Office a nivel intermedio, otras condiciones necesarias: haberse desempeñado en cargos de responsabilidad (manejo de fondos, tener personas a cargo), capacidad de organización de procesos y registros (llevar planillas de gastos, manejo y registros de archivos de procesos). Se requiere una disponibilidad estimada de 22 horas semanales.

### **C. Condiciones de Contrato**

*Contrato a honorarios a partir de la fecha de firma de contrato hasta el término del proyecto 12/2016. Remuneración bruta mensual \$571.428.*

### **D. Evaluación**

Se revisarán los antecedentes para luego participar de una entrevista con el equipo de proyecto.

### **E. Documentos Requeridos**

Postular enviando Currículum Vitae actualizado (mayo de 2016), certificados que acrediten nivel de estudios y referencias a Vicuña Mackenna 4860, Facultad de Agronomía e Ingeniería Forestal, Subdirección Administrativa o al correo [brn@uc.cl](mailto:brn@uc.cl)

### **F. Postulación, Resultados y Calendario**

Fecha de Publicación:	: 17/05/2016
Fecha de Apertura:	: 17/05/2016
Fecha de Cierre	: 25/05/2016
Resultados	: 03/06/2016