



## CONCURSO INTERNO “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) licenciado o egresado para el cargo de **ASISTENTE DE COORDINACIÓN** para apoyar al coordinador en actividades de planificación, seguimiento y ejecución de procedimientos asociados al proyecto “Nueva estructura curricular para armonizar la formación avanzada en el área de la agricultura, alimentos, recursos forestales y naturales” 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 la ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la - ejecución del proyecto “Nueva estructura curricular para armonizar la formación avanzada en el área de la agricultura, alimentos, recursos forestales y naturales” para el logro de su objetivo general, que es la implementación de un nuevo modelo de estructura curricular flexible, secuencial y escalable, que incorpora el diagnóstico y monitoreo de competencias de ingreso y egreso, y articula diferentes vías de ingreso y titulación para estudiantes del ámbito de la Agricultura, Alimentos y Recursos Forestales y Naturales; deberá realizar actividades tales como apoyar en los procedimientos asociados a la ejecución de cuatro consultorías, seguimiento de contratación y ejecución de actividades de ayudantes, y ejecución de la obra de remodelación de la secretaría docente.

#### **Principales Funciones y Tareas:**

1. Gestionar y participar de reuniones con equipo de trabajo para apoyar en la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades descritas necesarias para el proyecto en conjunto con la coordinadora del 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. Registrar y sistematizar información de las actividades desarrolladas y referentes al proyecto.
5. Apoyar al coordinador del proyecto en los diferentes aspectos relacionados con la implementación del proyecto.

## **B. Requisitos**

Egresado de las carreras de Agronomía o Ingeniería Forestal, con experiencia en investigación y manejo de Excel a nivel avanzado (especificar nivel en CV).

El/la candidata/a debe contar con las siguientes competencias: haberse desempeñado en algún cargo de responsabilidad (ayudante docente, o manejo de fondos, o haber tenido personas a cargo, o representación estudiantil), y demostrar capacidad de organizar (haber organizado y ejecutado actividades académicas, manejar registros y archivos de procesos).

Se requiere una disponibilidad de 22 horas semanales presenciales en jornadas de lunes a viernes.

## **Condiciones de Contrato**

Contrato a plazo fijo por 7 meses a partir de la fecha de firma de contrato. Remuneración bruta mensual \$571.428.

## **C. Evaluación**

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

## **D. Documentos Requeridos**

Postular enviando Currículum vitae actualizado a agosto de 2016 (fecha debe indicarse en el documento), certificados que acrediten nivel de estudios y una referencia al correo [brn@uc.cl](mailto:brn@uc.cl)

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

Fecha de Apertura: :26/08/2016

Fecha de Cierre: : 31/08/2016

Resultados: :2/09/2016