



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Llamado a Concurso
INTERNO / EXTERNO
PUC1801

“Programa de acompañamiento para trayectorias académicas exitosas de estudiantes con gratuidad en coherencia con un proyecto institucional inclusivo y diverso”

Santiago, 26 de diciembre de 2018

Llamado a Concurso para proveer el cargo de Asistente Administrativo para la Dirección de Inclusión de la Vicerrectoría Académica, en el Campus San Joaquín.

Descripción del cargo:

Responsable de colaborar en la gestión de las estrategias de nivelación, apoyo académico y acompañamiento para favorecer la permanencia de los estudiantes de la UC que ingresan por vías de admisión de equidad.

Principales funciones:

1. Apoyar la gestión administrativa de proyecto de acuerdo a las normativas de éste.
2. Gestionar procedimientos asociados a la ejecución de las actividades involucradas en los objetivos específicos del proyecto.
3. Colaborar en la gestión e implementación de apoyos académicos para estudiantes con gratuidad de carreras focalizadas.
4. Apoyar la gestión de la implementación de soportes a docentes en el trabajo con la diversidad para la promoción de una cultura inclusiva.
5. Planificar la participación en las distintas instancias de difusión para promover los soportes académicos y socioafectivos implementados en el marco del proyecto.
6. Gestionar y coordinar la conformación de equipos de embajadores y ayudantes para las diversas actividades que forman parte de la difusión.
7. Liderar la difusión a través de redes sociales de tutorías académicas, salas de consultas y otros apoyos académicos y de acompañamiento.
8. Gestionar la reserva de espacios y recursos requeridos para la implementación de las distintas actividades que forman parte del proyecto.
9. Dar soporte logístico en la planificación de actividades vinculadas a cada uno de los objetivos específicos
10. Llevar registro y sistematizar información de participación de estudiantes en las actividades del proyecto.
11. Trabajar en coordinación con los profesionales del área de graduación efectiva;

Requisitos:

- Técnico profesional o licenciado en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o áreas afines.
- **Experiencia Laboral:** Experiencia en funciones administrativas. Deseable experiencia en inclusión en Educación Superior.
- **Competencias Técnicas:** Manejo de excel.
- **Competencias Relacionales:** Trabajo en equipo, planificación, comunicación efectiva, orientación al logro, proactividad.

Características de la Contratación:

Contrato por servicio determinado.

Duración del contrato: 19 meses / Marzo 2019 a Septiembre 2020.

Jornada de trabajo: 44 horas, distribuidas de lunes a viernes.

Postulación:

Inicio del Concurso: 27/12/2018

Cierre del Concurso: 11/01/2019

Los postulantes deberán enviar su CV, e indicar sus pretensiones de renta, al correo egsepulveda@uc.cl con el asunto "Postulación a Asistente Administrativo".