

CONCURSO EXTERNO

UCV21102

Se comunica a la comunidad de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que conforme a los Arts. 3 y 4 del Decreto de Rectoría Orgánico N° 152/82, se abre con esta fecha Concurso Externo para la siguiente Prestación de Servicio:

Coordinador Ejecutivo

-

Dirección Incubación y Negocios

Plazo de postulación:	08-04-2022	al	18-04-2022
Vacantes:	1		

I. Misión del Cargo

Se requiere de un/a profesional para la coordinación ejecutiva de las actividades asociadas al Proyecto UCV 21102, cuyo foco es la internacionalización de la formación, investigación, innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica, tanto de forma presencial como virtual, con base en estrategias costo-eficientes, mediante el uso de herramientas del modelo COIL (Collaborative Online International Learning).

II. Funciones principales

- Apoyar la coordinación de las líneas de trabajo del proyecto para el logro de los objetivos específicos, monitoreando las acciones a través del seguimiento de hitos, actividades, productos y evidencias de las actividades implementadas y reportando sus conclusiones, tanto a la Directora Ejecutiva como al Coordinador de los Equipos Técnicos, de manera oportuna.
- Apoyar, en el nivel de línea las acciones y actividades del proyecto, registrando y documentando las tareas asociadas, hitos, productos e indicadores y apoyando la generación de reportes. Esto implica un contacto permanente, proactivo y oportuno con los encargados de línea y sus equipos.
- Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para los distintos hitos y actividades asociadas, procurando también que estas se realicen de manera eficaz y efectiva.
- Desarrollar el seguimiento y evaluación de los resultados de los distintos hitos y sus respectivas actividades, para el análisis de la Directora y el Coordinador de Equipos Técnicos del proyecto y reporte de los resultados al Mineduc.
- Alinearse directamente con los responsables del proyecto, tanto en el nivel ejecutivo superior como en el de línea, para el apoyo en lo que estos requieran, con miras a una correcta implementación del proyecto, aludiendo a un control permanente y una correcta gestión.
- Mantener un control permanente de las actividades del proyecto en forma de detectar, oportunamente, eventuales indicios de dificultades y/o atrasos en los plazos y contribuir a la consecuente generación de acciones correctivas.
- Entregar productos como informes semestrales de trabajo, bitácora de avances de la agenda de trabajo, presentaciones requeridas por el proyecto, archivo o repositorio de iniciativas realizadas por el proyecto, plan de difusión con contenidos para publicar en el sitio web e instrumentos como encuestas de satisfacción de estudiantes participantes de pasantías.
- Velar por el cumplimiento y monitoreo de acciones, hitos e indicadores.
- Gestión administrativa y control presupuestario del Programa.

III. Competencias necesarias para el ejercicio del cargo

Conocimientos y Habilidades:

- Trabajo en Equipo
- Habilidades de resolución de conflictos
- Habilidades de expresión oral y escrita para contextos académicos
- Comunicación asertiva
- Organización y planificación

Atributos personales:

- Compromiso institucional
- Responsabilidad
- Respeto
- Excelencia
- Orientación al Servicio
- Sello valórico Institucional

IV. Requisitos de Postulación

- Título profesional de las áreas de Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública u otra afín con el cargo (mínimo 8 semestres).
- Deseable algún tipo de diplomado o postgrado (postítulo o magíster) en Relaciones Internacionales, Dirección Pública, Sociología, Ciencias de la Administración, u otra afín con el cargo.
- Nivel de inglés: intermedio a avanzado.
- Experiencia laboral previa en gestión de proyectos estratégicos universitarios. Deseable experiencia previa mínima de 1 año

** Los conocimientos específicos requeridos por el cargo pueden ser evaluados en el proceso de selección, mediante pruebas específicas que apuntan a medir los niveles de conocimientos de los postulantes en estas materias.

Las personas interesadas deberán enviar Carta de Presentación, junto con currículum vitae actualizado, al correo electrónico postulaciones.drhs@pucv.cl, indicando en el asunto el N° de Concurso al cual postula. Cada documento enviado debe venir con el nombre del profesional y nombre del documento (Ej: Juan Pérez Pérez - Currículum Vitae) hasta el día de cierre del concurso.

El formato de la carta de presentación puede ser solicitado vía correo electrónico a la dirección indicada en el párrafo anterior o descargado de la página web de la Universidad.

Una vez recepcionado los antecedentes, se procederá a enviar mediante correo electrónico, un Formulario Google Drive relacionado a la postulación.

La Universidad podrá solicitar mayores antecedentes, debiendo presentarse los profesionales a las distintas etapas requeridas del proceso de selección y a las evaluaciones pertinentes.