

### **Llamado a Concurso UCV21102**

Llamado a concurso para contratación de “Coordinador Ejecutivo del **Programa Universitario Desafíos para el Desarrollo Sostenible**, en el marco del Proyecto UCV21102, en sus objetivos N° 1, 2, 3 y 4

#### **I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:**

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).

#### **Funciones a realizar:**

- 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.

## **II. REQUISITOS:**

Área de experiencia:

- Experiencia laboral previa en gestión de proyectos estratégicos universitarios.

Formación:

- 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

### **Habilidades:**

- Trabajo en equipos interdisciplinarios
- Habilidades de resolución de conflictos
- Habilidades de expresión oral y escrita para contextos académicos
- Buenas capacidades de comunicación
- Muestra capacidad de planificación y organización

Disponibilidad: inmediata.

## **III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN Y PAGO:**

Se considera un contrato de trabajo a plazo fijo con un periodo de prueba de tres meses; en caso de existir una evaluación positiva, a continuación se formalizará un segundo contrato a plazo fijo hasta abril de 2024.

## **IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR**

- Currículum Vitae.
- Copia de títulos y grados
- Carta de presentación que indique motivación del candidato al cargo

## **V. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y PLAZOS**

- Inicio del Concurso: 08/04/2022
- Cierre del Concurso: 18/04/2022

Las personas interesadas deberán enviar currículum vitae actualizado y los documentos requeridos, al correo electrónico [postulaciones.drhs@pucv.cl](mailto:postulaciones.drhs@pucv.cl) indicando en Asunto: "Postulación a Concurso Coordinación Ejecutiva Proyecto UCV21102".

## **VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES RECIBIDOS**

El proceso de evaluación consta de:

- Recepción de documentos en los plazos

- Validación de los requisitos
- Evaluación de los CV de los postulantes por un equipo de 3 personas seleccionados por la Vicerrectoría de Investigación y Estudios Avanzados de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
- Evaluación psicolaboral
- Selección del profesional.