

LLAMADO A CONCURSO

BNA AHC1801

En el marco del “Programa Beca de Nivelación Académica: inclusión y permanencia de estudiantes con gratuidad, mediante el mejoramiento de la calidad del proceso educativo” (AHC1801) la Universidad Academia de Humanismo Cristiano llama a concurso público para proveer los siguientes cargos:

Nombre del cargo:

Profesional de Apoyo gestión técnica

Requisitos del postulante:

REQUISITOS DEL CARGO	
Formación académica	Profesional Titulado/a del área de las Ciencias Sociales y/o Educación.
Años de experiencia en cargo similar	Experiencia mínima de 2 años en Programas de acompañamiento estudiantil en la Educación Superior Experiencia en programas sociales, mesas de trabajo, proyectos o programas que impliquen trabajo en red.
Conocimientos formales en otras áreas que complementen su función	Manejo de office nivel intermedio Programas de análisis de datos cualitativos y cuantitativos Comunicación asertiva y efectiva.
Lugar de trabajo	Campus Condell, comuna de Providencia, RM Campus Brasil, comuna de Santiago, RM
Riesgos del lugar de trabajo o de materiales asociados	Riesgo físico bajo. Riesgo alto en el manejo de información.

Principales funciones del cargo:

1. Cumplir los objetivos del proyecto en su dimensión técnica y de articulación, asumiendo las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

2. Articular el Programa BNA AHC 1801 con diversos dispositivos institucionales de apoyo y desarrollo estudiantil
3. Contribuir al desarrollo de los dispositivos de apoyo estudiantil de la universidad, clarificando sus elementos comunes y diferenciadores.
4. Planificar, organizar, ejecutar las labores administrativas de su área.

Principales tareas del cargo:

1. Cumplir los objetivos del proyecto en su dimensión técnica y de articulación, asumiendo las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - a. Cumplir con compromisos y responsabilidades en los plazos establecidos, entregando un informe mensual de avances.
 - b. Presentar y exponer resultados de metas propuestas por su área de dependencia, con evidencias demostrables.
 - c. Analizar y elaborar informes, estudios y evaluaciones relacionadas con el área de acompañamiento académico y psicosocial a estudiantes que contribuyan a la formulación de una política institucional en la materia
 - d. Sistematizar la información de responsabilidad directa.
2. Articular el Programa BNA AHC 1801 con diversos dispositivos institucionales de apoyo y desarrollo estudiantil
 - a. Vincular al programa BNA con los dispositivos pertinentes, manteniendo la coherencia de la propuesta.
 - b. Vincularse con los servicios de apoyo estudiantil, facilitando vías de derivación.
 - c. Vincularse con los servicios comunitarios (internos y externos) que pudieran contribuir al desarrollo y potenciación integral de los estudiantes
 - d. Detectar necesidades y proponer mejoras al equipo del proyecto.
3. Contribuir al desarrollo de los dispositivos de apoyo estudiantil de la universidad, clarificando sus elementos comunes y diferenciadores.
 - a. Detectar las distintas necesidades de los programas de acompañamiento, proponiendo mejoras que permitan avanzar a su moldeamiento integrado.

- b. Revisar y proponer instrumentos de derivación y coordinación entre programas.
 - c. Diseñar y brindar capacitación centrada en el acompañamiento estudiantil.
 - d. Resolver problemas y emitir recomendaciones sobre gestiones diversas del área de dependencia.
4. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de su área.
- a. Facilitar insumos técnicos y metodológicos a los equipos de su dependencia
 - b. Resolver consultas y tareas profesionales de su área de especialización.
 - c. Coordinar y ejecutar trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.
 - d. Mantener informada a la jefatura directa de sus avances en las tareas encomendadas.

Velar por el uso adecuado de la información que maneja y su respaldo.

Horario/Jornada:

Según requerimiento/Media jornada (20 horas)

Remuneración mensual bruta:

\$600.000

Modalidad de contrato:

Contrato a plazo fijo por 18 meses.

Documentos requeridos en la postulación

1. Fotocopia simple de títulos y grados.
2. CV actualizado con referencias laborales.
3. Certificación de competencias asociadas.

Plazo y forma de recepción de antecedentes: Los documentos serán recepcionados vía correo electrónico, hasta el día lunes 8 de abril, a las 10:00 horas. Consultas y antecedentes remitir al correo electrónico rrhh@academia.cl En caso de impedimento para entrega vía electrónica, pueden presentarse los documentos impresos en la Dirección de Recursos Humanos, Condell 282, tercer piso, Providencia, Santiago.

Fechas

Revisión de antecedentes y preselección para entrevista:

9 de abril de 2019

Entrevistas:

10 de abril de 2019

Comunicación de resultados:

11 de abril de 2019

Apelación:

12 de abril de 2019

Ratificación de resultados y solicitud de nombramiento:

15 de abril 2019

Comisión Evaluadora

- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Desarrollo Institucional
- Dirección de Desarrollo Académico
- Dirección de Inclusión y Justicia Social
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad