

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 Psicosocial Experto (2 profesionales que desarrollen labores en Facultad de Pedagogía, Artes y Ciencias Sociales)

Requisitos del postulante:

REQUISITOS DEL CARGO	
Formación académica	Profesional Titulado/a del área de las Ciencias Sociales, preferentemente Psicología o Trabajo social.
Años de experiencia en cargo similar	Sobre 3 años de experiencia en coordinación técnica de programas sociales, coordinación de equipos o afín. Sobre 3 años de experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos. Sobre 3 años de experiencia en Educación superior.
Conocimientos formales en otras áreas que complementen su función	Manejo de office nivel intermedio Manejo de programas de análisis de datos cuantitativos y cualitativos
Lugar de trabajo	Campus Brasil, comuna de Santiago, RM Campus Condell, comuna de Providencia, 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 BNA 1801, en el apoyo a estudiantes beneficiarios, asumiendo las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
2. Coordinar la aplicación de instrumentos, planificar y sistematizar los resultados.

3. Contribuir al desarrollo del área de acompañamiento psicosocial del programa generando contenido programático relacionado con el área psicosocial.
4. Planificar, organizar, ejecutar las labores administrativas de su área.

Principales tareas del cargo:

1. Cumplir los objetivos del proyecto BNA 1801 en el apoyo a estudiantes beneficiarios, asumiendo las metas individuales que les sean asignadas, y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - a. Cumplir con los plazos propuestos para la realización de los instrumentos diagnósticos, implementar los planes de acción, seguimiento y evaluación.
 - b. Analizar y elaborar informes, estudios y evaluaciones relacionadas con el apoyo académico y psicosocial.
 - c. Crear informes mensuales de los avances en los objetivos y tareas del proyecto, de acuerdo a su función específica.
 - d. Coordinar equipo de atención psicosocial, apoyando área de acompañamiento estudiantil.
2. Coordinar la aplicación de instrumentos, planificar y sistematizar resultados a partir de las evaluaciones permanentes que el desarrollo del proyecto amerite.
 - a. Crear y revisar instrumentos de diagnóstico individual para los y las estudiantes beneficiarios/as de la BNA.
 - b. Sistematizar los resultados del diagnóstico, monitoreando que los planes de acción sean coherentes con los resultados del diagnóstico.
 - c. Detectar necesidades y ajustes de acompañamiento académico y psicosocial.
 - d. Socializar resultados de atención e impacto del programa en estudiantes beneficiarios de BNA 1801
3. Contribuir al desarrollo del área de acompañamiento psicosocial del programa.
 - a. Monitorear y realizar atención directa de estudiantes beneficiarios de gratuidad, haciendo seguimiento de su situación académica y psicosocial.
 - b. Participar y proponer mejoras de procesos en el circuito de programas de apoyo estudiantil existentes en la universidad.
 - c. Revisar instrumentos, proponer nuevas metodologías y asesorar al equipo en el área de su competencia.

- d. Diseñar y brindar asesorías técnicas en el área de apoyo y acompañamiento estudiantil, con énfasis en la medición de resultados a equipo de tutores.
 - e. Resolver problemas y emitir recomendaciones sobre gestiones diversas del área de acompañamiento estudiantil.
4. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de su área.
 - a) Resolver consultas y tareas profesionales de su área de especialización.
 - b) Coordinar y ejecutar trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.
 - c) Mantener informada a la jefatura directa de sus avances en las tareas encomendadas.

Horario/Jornada:

Según requerimiento/Tres cuartos de jornada (30 horas)

Remuneración mensual bruta:

\$850.000

Modalidad de contrato:

Contrato a plazo fijo por 20 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