

## 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 Coordinación Técnica

#### Requisitos del postulante:

REQUISITOS DEL CARGO	
<b>Formación académica</b>	Profesional Titulado/a en Sociología o Administración Pública. Postgrado asociado a conocimientos en creación de sistemas de seguimiento y análisis de datos.
<b>Años de experiencia en cargo similar</b>	Experiencia mínima de 3 años en elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y/o experiencia en sistemas de seguimiento y monitoreo de programas de mejoramiento de resultados académicos Experiencia profesional mínima de 3 años en el ámbito de la gestión en Educación Superior. Experiencia en análisis de datos y programas estadísticos. Experiencia de al menos 03 años en trabajo en red.
<b>Conocimientos formales en otras áreas que complementen su función</b>	Manejo de office nivel avanzado Manejo de programas de análisis de datos Manejo y análisis de bases de datos
<b>Lugar de trabajo</b>	Campus Condell, comuna de Providencia, RM Campus Brasil, comuna de Santiago, RM
<b>Riesgos del lugar de trabajo o de materiales asociados</b>	Riesgo físico bajo. Riesgo medio en el manejo de información.

## Principales funciones del cargo

1. Monitorear técnicamente la implementación y avances de la propuesta del proyecto BNA AHC 1801
2. Contribuir técnicamente en el sistema de alerta temprana y desarrollar acciones de seguimiento para la permanencia estudiantil.
3. Proveer de información actualizada en bases de datos de estudiantes de primer año que acceden a gratuidad.
4. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de la Unidad.

## Principales tareas del cargo:

1. Monitorear técnicamente la implementación y avances de la propuesta del proyecto BNA AHC 1801
  - a. Crear sistema de monitoreo para la correcta implementación de la propuesta
  - b. Analizar y elaborar informes, estudios y evaluaciones relacionadas con el área.
  - c. Proveer datos para la elaboración de sistematización del sistema de seguimiento y apoyar su elaboración.
2. Contribuir técnicamente en el Sistema de Alerta Temprana y desarrollar acciones de seguimiento para la permanencia estudiantil.
  - a. Revisar criterios de alerta temprana y trabajar de manera coordinada con unidades encargadas de la alerta.
  - b. Proponer mejoras al sistema de seguimiento para la permanencia estudiantil.
3. Proveer de información actualizada de estudiantes de primer año que acceden a gratuidad
  - a. Monitorear el avance académico de estudiantes con gratuidad
  - b. Coordinarse con unidades competentes para la oportuna revisión de bases de datos, velando por su permanente actualización
  - c. Producir información actualizada de análisis de las bases de datos
4. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de su área.
  - a. Resolver consultas y tareas profesionales de su área de especialización.
  - b. Ejecutar trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.
  - c. Informar oportunamente a la jefatura directa sobre los avances de las tareas asignadas.

- d. Realizar otras funciones o tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefatura inmediata en correspondencia con la naturaleza del cargo.
- e. Participar en las acciones planificadas por la unidad de dependencia en virtud del logro de objetivos del proyecto.

**Horario/Jornada:**

De 09:00 a 18:00 horas/Jornada completa (40 horas)

**Remuneración mensual bruta:**

\$1.100.000

**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](mailto: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