

## 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 para la atención directa (6 profesionales que desarrollen labores en Facultad de Pedagogía, Artes y Ciencias Sociales)

#### Requisitos del postulante:

REQUISITOS DEL CARGO	
<b>Formación académica</b>	Profesional Titulado/a del área de las Ciencias Sociales, Humanidades, Artes y/o Educación.
<b>Años de experiencia en cargo similar</b>	Al menos 02 años de experiencia en trabajo psicosocial, ejecución de políticas sociales, colaborando en la elaboración de instrumentos diagnósticos y aplicación de los mismos. Al menos 02 años de experiencia en elaboración de planes de intervención.
<b>Conocimientos formales en otras áreas que complementen su función</b>	Manejo de office nivel intermedio Certificación o experiencia demostrable en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo o enfoque psicosocial</li> <li>• Manejo grupal</li> <li>• Experiencia en trabajo con jóvenes</li> </ul>
<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. Elaborar los protocolos, instrumentos y planes de “intervención” con estudiantes beneficiarios de la BNA AHC 1801 asociadas a la atención psicosocial.

2. Coordinar y ejecutar talleres psicosociales de acuerdo a las necesidades detectadas en estudiantes beneficiarios
3. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de su área.

### Principales tareas del cargo:

1. Elaborar los protocolos, instrumentos y planes de “intervención” con estudiantes beneficiarios de la BNA AHC 1801 asociadas a la atención psicosocial.
  - a. Convocar a estudiantes para el cumplimiento de los objetivos propuestos
  - b. Aplicar instrumentos de diagnóstico académico y psicosocial con estudiantes beneficiarios
  - c. Realizar informes analíticos sobre la situación de estudiantes, de acuerdo a los resultados del diagnóstico
  - d. Analizar y elaborar informes, estudios y evaluaciones relacionadas con el área.
  - e. Presentar y exponer resultados de metas propuestas por su área de dependencia.
  - f. Generar plan de acción y atención directa con estudiantes, de acuerdo a objetivos planteados, velando por el bienestar y acompañamiento
  - g. Realizar derivaciones específicas por área, de manera responsable y velando siempre por la confidencialidad del cargo
2. Coordinar y ejecutar talleres psicosociales de acuerdo a las necesidades detectadas en estudiantes beneficiarios.
  - a. Apoyar la gestión del área dependiente en su diseño, planificación y ejecución de actividades.
  - b. Participar en las acciones planificadas para el logro de los objetivos del proyecto
  - c. Ejecutar talleres psicosociales para el levantamiento de información específica, tributando al área de acompañamiento estudiantil.
3. Planificar, organizar y ejecutar las labores administrativas de su área.
  - a. Cumplir con plazos propuestos para la realización de sus responsabilidades
  - b. Resolver consultas y tareas profesionales de su área de especialización.
  - c. Ejecutar trámites administrativos diversos en su área de responsabilidad.
  - d. Informar oportunamente a la jefatura directa sobre los avances de las tareas asignadas.

- e. Realizar otras funciones o tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefatura inmediata en correspondencia con la naturaleza del cargo.
- f. Proveer el material necesario para la sistematización de la información de su responsabilidad directa.

**Horario/Jornada:**

Según requerimiento/Media jornada (20 horas)

**Remuneración mensual bruta:**

\$550.000

**Modalidad de contrato:**

Contrato a plazo fijo por 6 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