

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia : Facultad de Ingeniería y Ciencias.

Lugar de Trabajo : Av. Ejército 441, Santiago.

Período de postulación : Hasta el lunes 19 de julio de 2021.

Los/las postulantes deben enviar Currículum Vitae actualizado con pretensiones de renta líquida y copia de título profesional a seleccion@mail.udp.cl

No se responderán correos relativos a esta convocatoria ni antes, durante ni después de finalizado el proceso.

Dentro del marco de la Ley 21.015 sobre inclusión laboral, es importante destacar que todos los procesos de selección de nuestra institución están abiertos a la postulación de personas en situación de discapacidad.

En relación con lo anterior, se les solicita a los /las postulantes en situación de discapacidad expongan en el mail de postulación si requieren algún ajuste, recurso de apoyo o condición de accesibilidad para participar de eventuales entrevistas y/o ajustes al puesto de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

✓ **Nombre del cargo**

Secretario(a) de Estudios Instituto de Ciencias Básicas.

✓ **Misión del Cargo:**

Gestiona y supervisa los aspectos operacionales de la gestión docente, la atención de estudiantes y la validación de los procesos de la administración curricular.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Velar por la correcta ejecución de los planes y programas de estudio vigentes y aprobados por el Consejo de Facultad.
- Supervisar los registros de notas e informar de las calificaciones de los(as) alumnos(as) a la Dirección de las Escuelas y a las unidades administrativas correspondientes de la Universidad, dentro de los plazos establecidos.
- Informar regularmente al (la) Director(a) de Escuela sobre la marcha académica y administrativa de la unidad.

- Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas, o requerimientos específicos de los alumnos.
- Atender y resolver las solicitudes, reclamos y sugerencias de parte de los(as) alumnos(as) de acuerdo con el procedimiento.
- Proponer e integrar las Comisiones establecidas tanto en el reglamento del estudiante de pregrado, como en el reglamento de la Facultad.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación hacia los/as estudiantes, utilizando diversos medios digitales.
- Gestionar los procesos de intercambio estudiantil, informando a las unidades pertinentes acerca de los resultados académicos de los(as) alumnos(as) extranjeros y recepcionar los resultados alcanzados por los(as) estudiantes de la escuela que cursaron asignaturas en universidades extranjeras, a fin de incorporarlos a los registros curriculares.
- Emite información masiva a alumnos con todo tipo de información institucional de alta importancia.
- Atender, orientar y derivar a los(as) estudiantes a las distintas unidades de servicios y beneficios de la Universidad.
- Otras Funciones que le encomienden el Director de Escuela o Decano.

REQUISITOS

Educación mínima formal:

Título Profesional 10 semestres o grado de licenciado, deseablemente relacionado con el área académica y con experiencia en gestión universitaria.

Experiencia mínima previa:

Experiencia en cargos similares.

Experiencia en gestión universitaria, trato con alumnos(as) y apoderados.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos específicos SAP, Office nivel intermedio/avanzado.