

## PROCESO DE POSTULACIÓN

<b>Dependencia</b>	: Facultad de Administración y Economía.
<b>Lugar de Trabajo</b>	: Avda. Santa Clara 797, Huechuraba, Santiago.
<b>Período de postulación</b>	: Hasta el miércoles 31 de agosto de 2022.

**Los/las postulantes deben enviar su currículum vitae actualizado con sus pretensiones de renta líquida, copia de título profesional, copia de certificado de magíster a [seleccion@mail.udp.cl](mailto: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 a 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**

Director/a de Escuela de Administración Pública.

✓ **Misión del Cargo:**

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la escuela, implicando el diseño de políticas, estrategias, operaciones y su implementación, en el marco de las políticas institucionales y los objetivos de la Facultad. Además, de velar por el efectivo y eficiente desarrollo de los programas, planes de estudio de la carrera y el mejoramiento continuo del quehacer docente en la unidad, asimismo, supervisar el cumplimiento del plan de mejoras en el contexto de procesos de acreditación de la carrera.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad.
- Organizar y administrar el Plan de Estudio de la carrera.
- Dirigir, administrar y coordinar acciones con el cuerpo docente de la Escuela.

- Coordinar, proponer y administrar los Programas de Estudio, Carga Académica y Planta de Académicos/as en sintonía con los lineamientos y políticas del Decanato y Vicerrectoría Académica.
- Gestionar estratégicamente el proceso de acreditación de la Escuela, controlando y supervisando las actividades de la misma.
- Procesos administrativos propios de su cargo.

## REQUISITOS

### **Educación mínima formal:**

Título Universitario, Magister de Especialización en Administración Pública y/o Magister en el área de Administración o similares.

### **Experiencia mínima previa:**

Experiencia liderando equipos a nivel directivo en universidades e instituciones educacionales. De preferencia experiencia en procesos de acreditación, facilidad para el trato con alumnos, docentes y personal administrativo.

Experiencia mínima en el cargo: Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

### **Conocimientos Específicos:**

Conocimientos en formulación de planes de estudios, programación académica, formulación de perfiles, formulación y gestión de presupuesto, conocimiento en temas de acreditación, formulación de postítulos, conocimientos en la elaboración y contenidos cursos de pregrado, entre otros.

Experiencia en manejo en dirección de programas académicos de pregrado y/o postgrado, en acreditación de carreras, en gestión y administración de equipos académicos, formulación de proyectos de post título, gestión de personas, negociación, manejo de conflictos, etc.