

PROCESO DE POSTULACIÓN

Dependencia : Facultad de Ingeniería y Ciencias.

Lugar de Trabajo : Av. Ejército Libertador 441, Santiago.

Período de postulación : Hasta el lunes 15 de mayo de 2023.

Los/las postulantes deben enviar su currículum vitae actualizado con sus pretensiones de renta líquida y copia de título profesional, indicando cargo al que postula al correo 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 Ciencias Básicas.

✓ **Misión del Cargo:**

Gestionar y supervisar 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/las 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 estudiantes de acuerdo al procedimiento normado por la Facultad y Universidad.
- Proponer e integrar las Comisiones establecidas tanto en el reglamento del estudiante de pregrado, como en el reglamento de la Facultad.
- Gestionar el proceso de Titulación y Graduación de sus estudiantes, además de las actividades involucradas en estos procesos.
- 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.
- Emitir información masiva a alumnos/as 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/la Director/a de Escuela o Decano.
- Realizar la docencia establecida en la política de carga académica.

REQUISITOS

EDUCACIÓN MÍNIMA FORMAL:

Título profesional en ingeniería civil (industrial, obras civiles, informática, u otras equivalentes) o licenciatura y magister (o equivalente) en el área de Física, Química, Matemáticas, Probabilidades/Estadística o área afín.

EXPERIENCIA MÍNIMA PREVIA:

2 años en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

SAP, Office nivel intermedio/avanzado.

EXPERIENCIAS:

Experiencia en gestión universitaria, trato con estudiantes y apoderados/as.