

CONVOCATORIA COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

Objetivo del cargo

Planificar, organizar, ejecutar y controlar sistemáticamente la gestión de sus carreras, tanto en el aspecto administrativo como curricular, según reglamentación y normativa vigente, en coordinación con otras unidades de la institución, con el fin de asegurar la calidad del proceso educativo. Coordinar el recurso humano y material que permitan asegurar el desarrollo e implementación del Plan de Estudio de la carrera, y participa en la formulación y ejecución del presupuesto. Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de las carreras, manteniendo una comunicación fluida, y acciones que permitan el logro del perfil de egreso de su carrera, asegurando el cumplimiento del Plan y Programa de Estudio vigente.

Perfil de Funciones

- Facilitar y velar porque las relaciones interpersonales de la comunidad educativa de la sede sean cordiales y enmarcadas dentro del respeto mutuo, la tolerancia y el buen trato.
- Atender y canalizar con diligencia requerimientos, quejas o sugerencias de los estudiantes y docentes de la sede, hacia directores y/o Rector, según corresponda.
- Recepcionar, transmitir, orientar y tramitar los requerimientos o solicitudes de información que eleven estudiantes, docentes y coordinadores de su respectiva sede.
- Velar por el cumplimiento de las Normas, Reglamentos, Políticas institucionales y calendario académico vigente.
- Dar cumplimiento a las directrices que los directivos definan para la buena marcha o desarrollo de las actividades propias de la institución.
- Velar por el buen uso y conservación de la planta física de la sede y todos los elementos que se encuentren en ella.
- Colaborar con los directivos y docentes para que las diferentes actividades se lleven a cabo de manera expedita, eficiente y eficaz.
- Gestionar y proponer a la Dirección Académica la distribución de los espacios, del personal y de los recursos tecnológicos que se necesiten para la realización de las actividades académicas, propias de la sede.
- Apoyar y contribuir al buen funcionamiento de la sede.
- Estar en continuo contacto con los Directivos y/o Rector, antes de determinar acciones.
- Atención a estudiantes en base a solicitudes previas y en los horarios estipulados para la atención.
- Representar a las carreras en los procesos de Admisión, Vinculación con el Medio y otras actividades.
- Desarrollar las iniciativas tendientes a fidelizar a los estudiantes y por consiguiente mejorar su retención en la institución.

- Participar activamente en procesos institucionales como PDI y Proceso de Acreditación Institucional
- Revisar las situaciones de carácter académico que presenten los estudiantes, individual o colectivamente, atender y canalizar a quien corresponda las inquietudes planteadas por los estudiantes relacionados con el proceso educativo y coordinar y orientar a los estudiantes y egresados acerca del campo ocupacional de las carreras a su cargo.
- Analizar los indicadores académicos y el avance curricular de los estudiantes haciendo uso de los sistemas de información institucionales para la toma de decisiones académicas pertinentes que faciliten su permanencia y el aprendizaje, orienta en la solución de problemas académicos y refiriendo a otras unidades en caso de ser necesario.
- Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente la gestión de sus carreras, tanto en el aspecto administrativo como curricular, según reglamentación y normativa vigente, en coordinación con otras unidades de la institución, con el fin de asegurar el desarrollo e implementación del Plan de Estudio de la carrera, y participar en la formulación y ejecución del presupuesto. Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de las carreras, manteniendo una comunicación fluida, y acciones que permitan el logro del perfil de egreso de su carrera.
- Evalúa el desempeño de sus docentes en forma sistemática, de acuerdo con el procedimiento que establezca el CFT de la Región de Atacama, implementando estrategias de apoyo cuando se requiere.
- Propicia la vinculación de la carrera con el medio externo, con el fin de relacionarse con los centros de práctica en forma permanente, retroalimentar el currículo y mantener la coherencia del perfil de egreso con las necesidades del mundo laboral, manteniendo el contacto con los empleadores.
- Colabora con Dirección Académica en el diseño curricular de la carrera, su evaluación, actualización y modificación del Plan de Estudio si fuera necesario, según los procedimientos establecidos
- Llevar a efecto los canales de comunicación con los estudiantes y sus organizaciones, según lo haya establecido la Dirección Académica, generando las instancias necesarias para atención de las distintas necesidades que afecten a los alumnos, tanto en materia académica como de servicios
- Atender a apoderados y profesores para resolver dudas y solicitudes de carácter académico y administrativo docentes referidos a las Carreras.
- Mantener el registro de antecedentes de los estudiantes, incluyendo el registro académico usando las herramientas tecnológicas disponibles en la institución y todo aquello que colabore a la retención de éstos en sus carreras, informando regularmente a la Dirección Académica.
- Mantener el registro de antecedentes de los titulados de la Carrera, informando regularmente a la Dirección Académica.
- Mantener el archivo actualizado de antecedentes de los profesores

- Hacer seguimiento periódico de las tasas de deserción, aprobación de asignatura, tasa de titulación y titulación oportuna, junto con ejecutar las medidas de apoyo necesarias para corregir desviaciones en base a lo solicitado por la Dirección Académica.
- Recibir las solicitudes de los alumnos, atender y resolver las que correspondan y/o canalizarlas a la Dirección Académica, de acuerdo con su pertinencia, con su opinión fundada respecto a cómo encaminar su respuesta, con el apoyo del Centro de Atención al Estudiante.
- Canalizar con la Dirección Académica las justificaciones de inasistencia a exámenes de los estudiantes y proponer a esta, nuevas fechas, en el marco de la reglamentación vigente.
- Preparar la carpeta electrónica y física de antecedentes del estudiante para su titulación, una vez concluido su quinto semestre, enviándola en forma oportuna al área de Registro Curricular
- Coordinar seminarios de título y práctica bajo los lineamientos de la Dirección Académica.
- Ejecutar otras tareas en el ámbito de su competencia que le encomiende la Dirección Académica
- Enviar nómina de asistencia de Docentes a RR.HH. para pago de honorarios conforme lo dispuesto por la institución.
- Generar informes de asistencia para SENCE (cuando corresponda)
- Contabilizar y reportar las horas realizadas por docentes para su correcto pago de honorarios.
- Planificar y coordinar la asignación de salas y laboratorios.
- Apoyar a los docentes con equipamiento (DATA, lápices de pizarra, borradores, etc) para actividades académicas.
- PREPARAR MATERIAL ACADÉMICO E IMPARTIR CUATRO MÓDULOS DE ESPECIALIDAD, DE LAS CARRERAS A SU CARGO.
- Realizar las funciones y/o cualquier otra tarea de acuerdo con su perfil, en situaciones extraordinarias y temporales, que les sean delegadas por su jefatura directa en la institución.

Perfil requerido

Formación: Título profesional del área de la educación.

Experiencia laboral: Experiencia Laboral comprobable de al menos tres años en sector público o privado.

Experiencia deseable:

- Experiencia en coordinación, planificación, gestión de equipos y/o liderazgo de procesos, proyectos o iniciativas institucionales.
- Experiencia laboral comprobable en docencia y/o coordinación en educación superior de al menos 2 años.

Competencias:

- Trabajo colaborativo.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Empatía y orientación al estudiante.
- Capacidad de planificación y organización.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- Calidad contractual: Contrato a Plazo Fijo por 3 meses, con posibilidad de renovación.
- Remuneración Bruta mensual: \$1.972.790
- Jornada:

Lunes a jueves:

- 10:30 a 14:00 horas
- 14:30 a 20:30 horas
- Colación de 14:00 a 14:30 horas

Viernes:

- 10:30 a 14:30 horas

REQUISITOS GENERALES:

1.- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.

d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

2.- En virtud de la ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la institución contratante consultará si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones de su remuneración y pagos a quien corresponda.

3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

4.- Las/os postulantes que presenten alguna discapacidad que pueda generar impedimentos o dificultades durante su postulación o en cualquiera de las etapas del proceso de selección deberán informarlo oportunamente, con el propósito de adoptar las medidas de adecuación necesarias que permitan garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para todas/os las/os participantes del proceso.

5. Antecedentes requeridos: **PARA PARTICIPAR DE LA CONVOCATORIA** el/la interesado/a deberá enviar toda la documentación requerida en el aviso, al correo postulaciones@cftdeatacama.cl, indicando en el asunto: convocatoria **PROFESIONAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE DATOS (CAMPUS PAIPOTE)**

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de certificado de título.
- Copia de cédula de identidad.
- Certificados o antecedentes de experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes fines especiales.

Se recibirán los antecedentes desde el 24/07/26 hasta el 30/07/28 a las 23:59 horas.