

Convocatoria para provisión de cargo

La Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile llama a los interesados a participar en la convocatoria para proveer el cargo de Coordinador de Asuntos Estudiantiles dependiente de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Escuela de Derecho.

En relación con esta convocatoria, se entrega la siguiente información:

1. Rol del cargo

Tiene como tarea fundamental, en conjunto con la Directora de Asuntos Estudiantiles, diseñar, coordinar y ejecutar la política estudiantil de la Facultad, con particular atención respecto de los derechos y deberes del estudiante, y de los diversos aspectos del bienestar estudiantil.

2. Dependencia

Este cargo reporta directamente a la Directora de Asuntos Estudiantiles.

3. Requisitos

- Abogado, deseablemente egresado de la Facultad y con conocimientos y experiencia en materia de educación, especialmente de nivel superior.
- Orientación de servicio, adaptabilidad y flexibilidad, compromiso, empatía, relaciones laborales positivas, coordinación y seguimiento del trabajo y capacidad de asesorar/orientar a estudiantes.

4. Condiciones laborales

- Duración del Contrato: Internos: indefinido; Externos: plazo fijo, luego indefinido.
- Jornada de Trabajo: 44 hrs semanales, distribuidas de lunes a viernes.

5. Habilidades y competencias requeridas

- Capacidad de análisis y de gestión en relación con todo asunto concerniente a estudiantes universitarios delegado a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Facultad.
- Buena disposición para resolver consultas de los estudiantes, derivando oportunamente al área correspondiente, si es del caso.
- Capacidad de trabajo en equipo y flexibilidad para colaborar en distintas tareas.
- Afinidad con la misión y valores de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

- Disposición a la adquisición de nuevas capacidades y conocimientos para el desempeño del cargo.

6. Principales funciones

- Atención de alumnos, en especial, estudiantes en alerta académica, PIANE, deportistas, madres y padres, que realizan intercambio estudiantil y otros.
- Análisis, revisión y ejecución de peticiones de solicitudes de convalidaciones de cursos.
- Gestión de todo lo relativo a la vía admisión especial en la Facultad.
- Gestión de premios estudiantiles.
- Gestión y difusión de competencias internacionales.
- Difusión de instancias y diferentes actividades para estudiantes.
- Gestión de solicitudes de justificación de inasistencias.
- Análisis, revisión y ejecución de solicitudes de retiro de cursos.
- Apoyo en organización Ceremonia de Inauguración de Año Académico y Graduación.
- Confección, revisión y publicación de formularios de condiciones y evaluaciones de los cursos.
- Apoyo en procesos de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Facultad.

7. Disponibilidad

- Inmediata

8. Postulación

Los interesados en postular deben escribir a nicole.reyes@uc.cl, hasta el 26 de octubre 2023 adjuntando:

- Currículum Vitae.
- Carta que explique motivación para postular.
- Otros antecedentes que el postulante considere relevantes.