

CIRCULAR N°105/2017
MAT: LLAMADO A CONCURSO INTERNO –
EXTERNO PARA PROVEER EL CARGO DE
“SUB- DIRECTOR(A) DE CARRERA DE
PSICOLOGÍA SEDE LA SERENA”.

SANTIAGO, 28 DE ABRIL DEL 2017

DE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A: ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

- Conforme a la normativa vigente tengo el agrado de llamar a **concurso interno - externo**, para proveer el cargo de **Sub- Director(a) de Carrera de Psicología Sede La Serena**.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Elaborar la programación académica del plan específico de su carrera y supervisar su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos entregados por la Dirección de la Escuela y la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional. Gestionar con el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, las necesidades de programación de salas y laboratorios para la docencia, disponibilidad de infraestructura, capacidad máxima de las instalaciones, entre otros aspectos necesarios para proveer los servicios educacionales, serán aprobados por el Director Regional resguardando el interés académico y la optimización de recursos.
- Llevar a cabo el proceso de selección de profesores a honorarios en asignaturas del Plan Específico de la Carrera, de acuerdo con las normas generales que regulan esta materia.
- Planificar y definir los horarios de cursos y asignaturas, el calendario de pruebas y exámenes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de la Escuela respectiva, y la asignación de las salas de clases, todo ello con la aprobación de la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.
- Atender a estudiantes, apoderados y profesores para resolver dudas y solicitudes de carácter académico, administrativo y estudiantil referidos a la Carrera.
- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas de acuerdo con lo establecido en el reglamento y las normas de la Universidad, los procedimientos determinados por la Dirección de Escuela y bajo los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Académica.
- Asegurar que estén a disposición de los docentes y de los alumnos los implementos necesarios para la realización de las actividades académicas (listas de asistencia, programas de las asignaturas, equipamiento tecnológico, requerimientos bibliográficos, entre otros).
- Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de la Carrera, manteniendo una comunicación fluida y asegurando el cumplimiento del Plan y Programa de Estudios vigente; asimismo controlar la aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos docentes en vigencia, velando por el adecuado cumplimiento de los procesos académicos de la Carrera.
- Supervigilar el proceso de evaluación docente de los académicos de su Carrera, informando oportunamente al Director(a) Regional de Sede y al Director(a) de la Escuela respectiva, procurando además el cumplimiento de los objetivos y las metas al respecto.
- Recibir las solicitudes de los alumnos, atender y resolver las que correspondan y/o canalizarlas a la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, de acuerdo a su pertinencia, con su opinión fundada respecto a cómo encaminar su respuesta, con el apoyo del Centro de Atención Integral del Estudiante.

- Resolver las justificaciones de inasistencia a exámenes de los estudiantes y fijar nuevas fechas, si las acogiere, en el marco de la reglamentación existente.
- Monitorear el avance curricular de los alumnos de la carrera utilizando el sistema curricular académico UCEN21 o el que lo reemplace.
- Preparar la carpeta electrónica y física de antecedentes del estudiante para su titulación, enviándola en forma oportuna al Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.
- Elaborar y monitorear, bajo la tuición del Director(a) Regional de Sede los Convenios de Desempeño docente con los profesores del plan específico en la Sede.
- Mantener interlocución oportuna y fluida entre la Escuela y la Sede a través de su participación en el Consejo de Facultad y de Escuela en Santiago, y en el Consejo de Sede en La Serena.
- Promover relaciones con escuelas homólogas y entidades u organizaciones externas en la Región relacionadas con la disciplina.
- Proponer la formulación del Presupuesto Anual de la Carrera para visto bueno del Director(a) de Escuela y del Decano(a) de la Facultad de origen. Este presupuesto será parte integrante del presupuesto de la Facultad.
- Conocer del presupuesto de gastos indirectos que presentará el Director (a) Regional de Sede, durante el proceso presupuestario anual de la Universidad.
- Responsable de autorizar todos los gastos incorporados en su presupuesto y resguardar que su ejecución se realice en estricta conformidad a las normas y procedimientos establecidos en la Universidad. Informar trimestralmente del estado de avance de la ejecución presupuestaria al Director(a) de Escuela y al Decano(a) respectivo(a).
- Supervisar y evaluar el desempeño académico de los docentes de la Carrera.
- Realizar en coordinación con el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, el seguimiento del avance en la implementación del modelo educativo en la carrera de su dependencia.
- Planificar y ejecutar, con la participación de los académicos de la Carrera, acciones de vinculación con el medio, de investigación, de extensión académica, de asistencia técnica y formación continua, en coordinación con el Director(a) de Escuela y la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.
- Seleccionar los ayudantes, del plan común si lo hubiera, en colaboración con las Sub-Directores(as) de Carrera involucrados, según la definición de las asignaturas impartidas, siempre en conformidad a las normas y procedimientos de reclutamiento de personal existentes en la Universidad.
- Mantener el archivo actualizado de antecedentes de los profesores; de los estudiantes, en particular en todo aquello que colabore a la retención de éstos en su carrera; y de los egresados de la Carrera.
- Proponer al Director(a) de Escuela la adopción de las resoluciones y medidas que estime aconsejable para superar los problemas o deficiencias que detecte en la carrera de la Sede. Informará al Director Regional, al Director(a) de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional aquellas deficiencias que se produzcan por servicios de apoyo y/o de infraestructura que puedan estar afectando el desempeño de la Carrera.
- Presidir la comisión de exámenes de título y grado como representante del Decano(a), siempre que éste no designe a otro académico para tal cometido.
- Representar a los(as) Decanos(as) en asuntos académicos de postgrado y programas especiales y otras actividades académicas propias de la Facultad en La Serena.
- Gestionar en coordinación con los otros Sub-Directores de Carrera, las acciones de desarrollo curricular bajo el modelo educativo de la Universidad, en colaboración con el Comité Curricular de la Facultad.

- Informar al Director(a) de Escuela o Decano(a) respectivo, al Director Regional y al Director(a) de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional sobre los incumplimientos de las obligaciones administrativas y académicas-docentes de la Carrera.
- Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional de Sede.

Para tales efectos, los académicos interesados en postular al cargo disponible, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional de Psicólogo otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el Estado.
- Grado académico de Magíster en la disciplina o en gestión de la educación superior.
- Conocimiento en Normativa Interna Académica
- Conocimiento del funcionamiento y reglamentación a nivel de educación superior y de acreditación.
- Conocimiento de sistemas informatizados para la gestión universitaria.
- Competencias para el trabajo en Planificación Estratégica.
- Conocimiento intermedio en herramientas informáticas, como Excel, Word, etc.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional en cargos de similares características con el manejo de equipos de personas, trabajo de equipo multidisciplinar en Instituciones de Educación Superior.
- Contar con las siguientes competencias descritas en nuestra familia de cargo correspondiente a Directivo Académico: Gestión y logro, capacidad resolutive, impacto, detección de detalles, liderazgo, capacidad resolutive, responsabilidad por los resultados, análisis y gestión de la información, relaciones interpersonales y persuasión.

A continuación se detalla el cronograma del proceso de reclutamiento y selección.

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Publicación de Circular Interna y portal Trabajando.com | 5 días hábiles. |
| 2. Análisis curricular y entrevistas por el Comité de Selección | 5 días hábiles. |
| 3. Período de entrevista psicolaboral y entrega de resultados | 7 días hábiles. |

Las personas que deseen postular y cuenten con los requisitos necesarios, podrán enviar sus antecedentes curriculares al e-mail seleccionrrhh@ucentral.cl hasta el **día viernes 05 de mayo a las 18:00 hrs.**

***Al momento de postular señalar cargo y enviar CV actualizado, certificado de títulos y grados o fotocopia legalizada, especializaciones y certificado de antecedentes.**

Saluda atentamente a ustedes;


Dirección de Recursos Humanos.



