



PAUTA PROCESO SELECCIÓN DE CARGO

ANTECEDENTES DEL CARGO Y EVALUACIÓN

Tipo de Vacante Código del Trabajo	Nº de Vacantes 1
Ciudad Alto Hospicio	Región Región de Tarapacá

Descripción y Objetivo del cargo

El (la) Académico de Ciencias Básicas, debe colaborar en la operación administrativa y logística de las Asignaturas de Ciencias Básicas transversales, apoyando en el desarrollo de la gestión académica, así como en la ejecución de las actividades de carácter curricular, co-curricular y extracurricular, conducente a cumplir los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje de las asignaturas, junto con aportar con ideas de mejora continua en la gestión académica que permitan optimizar los métodos de trabajo, el registro académico y el proceso enseñanza aprendizaje.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Estar en posesión de Título profesional otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera de al menos 8 semestres de duración relacionada con el área de la Física y Matemáticas, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 12 y 54 de la ley N°18.575 y cumplir con los demás requisitos que establezcan las leyes.

Especialización y/o Capacitación

- Capacitación en Uso Pedagógico de Plataformas Virtuales de Aprendizaje.
- Capacitación en temas pedagógico y de gestión curricular
- Capacitación en Formación y Evaluación por Competencias
- Capacitación en Metodología o Modelos de Enseñanza
- Conocimientos en sistemas de gestión informática o digital de gestión académica.

Deseable

- Manejo de software U+, de sistemas de gestión académica.
- Conocimiento de docencia en Educación Superior Técnico Profesional.
- Dominio Técnico de la especialidad.

- Capacidad de gestión de equipos de docentes y buen nivel de relación con estudiantes
- Capacidad para establecer redes de contacto que propicien la vinculación con el medio de la carrera que administra

Experiencia sector público / sector privado

Se valorará:

- Experiencia laboral mínima de 5 años en cargos similares.

Requisitos Generales

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 o 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.

Criterios de Selección

PAUTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN: INSTRUCTOR AUXILIAR A:

I - Identificación del Cargo

Nombre del Cargo y/o Función	Instructor Auxiliar B
Nombre del Cargo Jefe Directo	Dirección Académica
Tipo de Contratación	Código del Trabajo, Planta Académica
Duración del Cargo	Indefinido
Destinación	Alto Hospicio
Jornada	Parcial 22 Horas

II - Especificaciones del Cargo

Requisito Mínimo	Estar en posesión de un título profesional de al menos 8 semestres o superior acreditado por el Ministerio de Educación en Psicología.
Habilidades	Gestión, liderazgo y trabajo en equipo Compromiso y calidad en el trabajo Orientación a los estudiantes Capacidad de respuesta a trabajo bajo presión. Empatía Iniciativa y proactividad Flexibilidad y adaptabilidad a situaciones de cambio

III – Responsabilidades del Cargo

Desempeñarse como coordinador de Asignaturas Valóricas para todas las carreras del Centro de Formación Técnica Estatal de Tarapacá, de manera transversal, realizando función de gestión académica y docente, gestión administrativo-académica, gestión de vinculación con el medio, innovación y transferencia tecnológica y cuando así se requiera, jefatura o coordinación de carrera, en el contexto de la práctica educativa concordante con los valores institucionales declarados en el proyecto educativo asegurando la calidad de la docencia impartida de acuerdo a los lineamientos y estándares establecidos por la Institución.

IV – Funciones del Cargo

- Apoyar a que el proceso formativo se desarrolle en un ambiente de orden, disciplina y seguridad.
- Control de asistencia de los docentes según registro en libros de clases, observación en salas de clases o en base a sistema que se implemente para tal efecto.
- Cautelar que se cumplan las horas de clases según horarios establecidos, confeccionando y administrando Planilla Control de Asistencia de Docentes, e informando a la Dirección Académica semanalmente inasistencia y atrasos de docentes.
- Administrar el eficiente uso de las dependencias del CFT (Talleres, Salas de Clases, Laboratorios) distribuyéndolas según se requiera y cupos.
- Revisar que las salas de clases, talleres, laboratorios, se encuentren en buen estado de aseo e iluminación y ventilación, en estricta coordinación con Coordinador de infraestructura, e informar de reparaciones necesarias u observaciones.
- Revisar que los libros de clases se encuentren al día en lo que respecta a firmas, registros de asistencias y contenidos, e informar a las Jefaturas de Carrera de alguna anomalía (vía correo c.c. Dirección Académica)
- Apoyar en la preparación y coordinación de horarios de clases, con una adecuada asignación de salas.

- Coordinar y controlar las salidas a terreno planificadas y autorizadas por las jefaturas correspondientes, de tal forma que se desarrollen como una actividad académica más.
- Apoyar en la entrega de información a docentes y alumnos (as) respecto de horarios y salas de clases.
- Colaborar en actividades como: Firma de documentación de docentes, Apoyo a Gestión Estudiantil en actividades extra-curriculares, Apoyo a Unidad de Registros Académicos en actividades de matrículas, y otras actividades donde se requiera su presencia, Colaboración en la organización y desarrollo de ceremonia de titulación y otros eventos de relevancia para el Área Académica.
- Apoyo en la difusión y ejecución en actividades de aniversario, fechas relevantes durante el año, beneficios, inducción, bienvenida alumnos, etc, Colaborar en las actividades de difusión de carreras que incluyan en su malla asignaturas de la especialidad principalmente en procesos de admisión.
- Coordinar las recuperaciones de clases que los docentes tengan que realizar por ausencias y/o atrasos, en coordinación con los jefes de carreras y según procedimiento definido.
- Velar por que las actividades que se desarrollan en la sede se encuadren en el respeto, orden y disciplina, y que las actividades docentes se desarrollen con completa normalidad en ausencia de directivos, especialmente en jornada vespertina.
- Mantener actualizado inventario y stock de insumos docentes, mantención de equipos y maquetas, mantenciones en general, de tal forma que las clases se lleven a cabo con los requerimientos que exigen los objetivos de aprendizaje a lograr.
- En caso de ser necesario, colaborar en proceso de toma de carga académica.
- Apoyar la atención de consultas de alumnos, referente a reglamento académico, normas establecidas en los reglamentos institucionales, aspectos propios de las asignaturas de la especialidad, etc.
- Colaborar con la revisión de libros de clases; asistencia, objetivos, contenidos, fechas, horarios, recuperaciones y firmas respectivas.
- Coordinar que los distintos talleres y laboratorios que sean necesarios desarrollar en los programas de asignaturas de la especialidad, se lleven a cabo, respetando las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades co-curriculares, orientadas a potenciar los aprendizajes de los alumnos en las asignaturas pertenecientes de especialidad y que requieran este apoyo, ayudantías, reforzamiento, nivelación, etc.
- Colaborar en la recepción y canalización pertinente de justificación de inasistencias de los alumnos, a evaluaciones, talleres, laboratorios, etc., coordinando el respectivo calendario de recuperación.
- Coordinar y apoyar a los alumnos en los procesos de certificación que la especialidad permite.
- Velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene establecidas para las asignaturas de la especialidad especialmente en talleres y laboratorios.
- Realizar clases dentro de su jornada laboral

V – Documentos a Presentar

- a) Copia del Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- b) Copia de cedula de Identidad por ambos lados.
- c) Declaración jurada simple según anexo N°1 adjunto a las bases (La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar firmada y emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso de la convocatoria)

En caso de ausencia de alguno de los documentos señalados en letra a), b) o c); la postulación será inadmisibile.

Para efectos de ponderar los Factores y Subfactores del proceso de selección se requerirá presentar:

- d) Currículum vitae formato libre.
- e) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función específica desempeñada, fecha de inicio y término de funciones o vigencia
- f) Copia de certificados que acrediten certificaciones, capacitación y/ o diplomados, según corresponda.

VI - Proceso y Criterios de Evaluación

I Etapa: Título o Formación Educativa: corresponde a la revisión del Certificado de estudios acompañados por el postulante, pasando a la etapa II solo aquellos que cumplan con poseer un Título Profesional de a lo menos 8 Semestres (Decreto Afecto N° 10 de 2023 que aprueba nuevos cargos de la planta del personal académico) Esto bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases para la calificación del subfactor Pertinencia de Título.

Realizada la primera preselección, los postulantes preseleccionados continuaran a la Etapa II.

II Etapa Evaluación de Antecedentes: corresponde a la revisión de los documentos aportados por el postulante, bajo la interpretación de los criterios descritos en las bases para la calificación de los subfactores de: Experiencia Calificada, Experiencia Laboral, Capacitación Pertinente.

III Etapa Evaluación de Idoneidad para el cargo: corresponde a la evaluación que establezca el comité de selección para determinar las aptitudes de los postulantes en relación con el cargo convocado. Esto se efectuará por medio de una entrevista de apreciación global efectuada por la comisión de selección, la estructura de entrevista definida deberá ser la misma para todos los postulantes, asegurando la igualdad de condiciones.

Todo el proceso se realizará en la Comuna de Alto Hospicio. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante. Asimismo, en caso de que las medidas sanitarias lo requieran el proceso podrá realizarse de forma virtual a través de video conferencia o similar, previa coordinación con el postulante.

El proceso contempla a lo largo de sus etapas, la valoración de diferentes factores. Cada factor se interpreta de acuerdo con la ponderación que se indica en la tabla siguiente:

ETAPAS	FACTOR DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN ETAPA	PONDERACIÓN SUBFACTOR	SUBFACTORES	PUNTAJE MÁXIMO SUBFACTOR
Etapa I Título o Formación Educacional	Formación Educacional	15%	100%	Pertinencia de Título	100
Etapa II Evaluación De Antecedentes Curriculares	Desarrollo y Perfeccionamiento	25%	30%	Capacitación Pertinente	100
			20%	Perfeccionamiento Profesional	100
	Experiencia Laboral		30%	Experiencia Calificada	100
	20%		Experiencia Laboral	100	
Etapa III Evaluación de Idoneidad para el Cargo	Idoneidad Para el Cargo	60%	100%	Entrevista de Apreciación Global	100
Puntaje Total					100

Accederán a la Tercera etapa del proceso, como máximo, los 5 puntajes más altos de la evaluación de antecedentes, los que en todo caso deberán puntuar 25 puntos como mínimo en la ponderación de la suma de los subfactores de la etapa II.

Los postulantes que obtuvieron los tres mejores puntajes, acorde a la puntuación indicada en la tabla anterior, pasarán a la Etapa III.

De existir un empate en el tercer lugar se optará por aquel postulante con mayor experiencia laboral en el cargo asociado o afín y Experiencia y/o formación en el ámbito de docencia en carreras de educación superior en formación técnica o gestión académica.

En el caso de existir un solo postulante que cumpla con un promedio igual o superior a 25 puntos, puede pasar a la tercera etapa de entrevista.

Etapa III Entrevista: Los tres postulantes preseleccionados acorde a la Etapa II serán citados a una entrevista personal, vía correo electrónico.

La entrevista se llevará a cabo, por lo menos, con tres representantes del CFT de Tarapacá.

Se evaluará de acuerdo a la **R3B.V02 Pauta Entrevista - Selección de Personal:**

- **VALORES:** Evidencia valores como: honestidad, integridad, disposición a trabajar en equipo, adecuación a normas, respeto, presentación personal, etc. **(máximo 100%)**
- **IMPACTO E INFLUENCIA:** Se muestra creíble, logra convencer con lo que dice, impresiona positivamente. **(máximo 100%)**
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Posee sólidos conocimientos en su área de acuerdo a sus años de carrera, especialización profesional. **(máximo 100%)**
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Desarrollo de carrera: logros, conocimientos, movilidad laboral. Revisión de vacíos laborales. Motivos de desvinculación. **(máximo 100%)**
- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA O DOCENTE:** Posee experiencia específica para el cargo/experiencia laboral académico-docente. **(máximo 100%)**
- **VINCULACIÓN:** Ha desarrollado o participado en procesos de vinculación con la comunidad. (Revisar cuales han sido) **(máximo 100%)**
- **ACTITUD:** Control, conducta, reacción, timidez, dominio, etc. **(máximo 100%)**
- **COMUNICACIÓN:** Utiliza lenguaje adecuado al contexto, claridad y coherencia en su relato. Responde de acuerdo a lo que se consulta. **(máximo 100%)**
- **LIDERAZGO:** Evidencia liderazgo o actitud de dirigir o gestionar equipos. Existe motivación. Posee potencial para liderar equipos. **(máximo 100%)**

***Puntaje máximo a obtener: Promedio.**

De existir un empate en el tercer lugar se optará por aquel postulante que haya obtenido la mayor puntuación en Formación Académica y Experiencia Laboral Especifica.

El CFT de Tarapacá seleccionará al postulante, terminada la etapa de entrevista, entre los puntajes más altos; mediante el documento **Acta de Evaluación de Selección**, se informan los puntajes obtenidos por los postulantes respaldado con firma de los evaluadores.

Mediante **memorándum** enviado al Rector de la institución, se recomienda al mejor puntaje, para ser ratificado por la máxima autoridad.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.cftestataltarapaca.cl	02/01/2025 - 08/01/2025
Selección	



Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/01/2025 – 09/01/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	15/01/2025 – 15/01/2025

TARAPACÁ
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas el día 08 de Enero de 2025.

