



PAUTA PROCESO SELECCIÓN DE CARGO

ANTECEDENTES DEL CARGO Y EVALUACIÓN

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

Descripción y Objetivo del cargo

La Dirección Académica del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, a través de la Unidad de Programación y Registro Académico, en el marco del desarrollo de sus actividades, busca personal administrativo(a) que colabore en las labores de apoyo en el trabajo de jefaturas de carreras y UPRA, bajo la dependencia de esta última unidad, principalmente referidas a la atención de docentes y estudiantes en resolución de problemas, solicitudes, coordinación de algunos procesos y registro académico, contribuyendo a que el proceso formativo y logístico se desarrolle en un ambiente óptimo, especialmente en ausencia de jefes de carreras y dirección académica, atendiendo las necesidades de estudiantes y docentes, y coordinando todas las actividades que se desarrollen.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Licencia de enseñanza media. Deseable, título técnico de nivel superior otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste o estar cursando estudios en educación superior.

Experiencia sector público / sector privado

Se valorará:

- Deseable experiencia laboral en sector público.
- Deseable experiencia en instituciones de educación superior (No excluyente).
- Deseable experiencia en atención de público.
- Experiencia laboral previa mínima de 1 año (Excluyente)

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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: ASISTENTE ACADÉMICO.

I - Identificación del Cargo

Nombre del Cargo y/o Función	Asistente Académico.
Nombre del Cargo Jefe Directo	Unidad de Programación y Registro Académico
Tipo de Contratación	Código de trabajo
Duración del Cargo	Plazo fijo hasta el 31-12-2026
Destinación	Alto Hospicio
Remuneración Bruta	\$785.318

II - Especificaciones del Cargo

Requisito Mínimo	Licencia de Educación Media.
Habilidades	Identificación y pertenencia con la Institución Trabajo en equipo Probidad y ética en la gestión pública Compromiso y calidad en el trabajo Orientación a los estudiantes Capacidad de respuesta a trabajo bajo presión. Iniciativa y proactividad Flexibilidad y adaptabilidad a situaciones de cambio

III – Responsabilidades del Cargo

El (la) Asistente Académico, será el (la) persona a cargo de colaborar, gestionar, apoyar en el cumplimiento de plazos y procesos, analizando y registrando las diferentes áreas de la Dirección Académica que se relacionen tanto con jefes de carreras, coordinadores de práctica, coordinadores de módulo, docentes y estudiantes.

IV – Funciones del Cargo

- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas, tanto en aspectos logísticos como administrativos, velando por la disponibilidad y asignación de material administrativo docente y equipamiento de apoyo a la docencia, para ambas jornadas, según procedimientos establecidos.
- Atender presencial o virtualmente, solicitudes, inquietudes y problemas planteados por docentes y estudiantes, resolviendo los que correspondan a sus atribuciones o derivando a otras unidades (jefes de Carreras, Coordinadores, Finanzas, Registro Académicos, etc.) aquellas que no estén en el ámbito de su gestión, orientando entre otros en temas relacionados con horarios, salas, profesores, recuperaciones de clases, procesos de registro académico y otras actividades en general.
- Llevar control de horas de clases realizadas de acuerdo con los horarios establecidos, informando a las jefaturas de carreras las inasistencias y atrasos correspondientes de docentes.
- Apoyar en la recepción de solicitudes de recuperaciones y recalendarización de clases, su realización y registro respectivo en sistema de gestión académica, para que se lleven a cabo de manera óptima con previa coordinación entre jefes de carreras y docentes respectivos, entregando los reportes correspondientes a cada jefatura.
- Recepcionar y digitalizar documentos presentados por los estudiantes para respaldar diversas solicitudes que lo requieran, de manera especial lo que concierne a la acreditación de condición laboral que hacen los estudiantes, reportando a los respectivos jefes de carreras y encargada de registro académico, para ingresar en carpeta personal de cada estudiante.
- Apoyar en la coordinación y realización de actividades de las diversas carreras, tales como: reuniones, focus group, charlas, seminarios y otras, prestando colaboración extraordinaria, en casos especiales, a otras unidades, con expresa autorización de la jefatura directa.
- Coordinar y controlar las salidas a terreno planificadas y autorizadas por las respectivas jefaturas de carreras, verificando formulario correspondiente definido para tal efecto y que debe portar el docente.
- Apoyar en el sistema de gestión académica el ingreso de información, emisión de reportes y de documentación relacionada con el registro académico del alumno, tales como:
 - Certificado de Alumno Regular
 - Certificado de Egreso
 - Concentración de Notas
 - Certificado de Título en Trámite
 - Certificados Especiales
 - Otros
- Realizar revisión del registro de clases (libros o sistema que se implemente) velando que se encuentren al día en lo que respecta a firmas, registros de asistencias y contenidos, según procedimiento establecido, e informar a las Jefaturas de Carrera cualquier irregularidad detectada.
- Apoyar en la asignación de salas de clases, talleres, laboratorios y administración de uso de salón auditorium, de acuerdo con horario, capacidad y número de alumnos por sección, optimizando

el uso de cada dependencia. De igual manera cuando se realicen en forma paralela actividades de capacitación.

- Comunicar y difundir información necesaria dirigida a estudiantes y docentes, utilizando diversos soportes; correo institucional, diarios murales, redes sociales, etc.
- Otras funciones que la dirección académica o jefatura directa le encomienden

V – Documentos a Presentar

- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de especialización original y copia.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- CV Formato Libre (Propio).
- Referencia laboral verificable.

VI - Proceso y Criterios de Evaluación

Etapas I Admisibilidad del postulante:

Una vez cerrado el proceso de postulación y recibidos los antecedentes de los postulantes, se desarrollará una primera preselección de admisibilidad, pasando a la siguiente etapa, únicamente aquellos candidatos que hayan acompañado una copia de cédula de identidad, copia del certificado de título, CV en formato libre y certificados de experiencia laboral.

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

Etapas II Criterios de selección:

Los criterios de selección se encuentran contenidos en el documento adjunto “**Bases Concurso Asistente Académico**”

CRITERIOS	REQUISITO	PUNTAJE	FORMULA	ACREDITACION
Educación Media	Licencia de enseñanza media	20	20 puntos: Licencia de enseñanza media Inadmisible: No presenta.	Adjunta documento digitalizado.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de al menos 1 año.	20	20 puntos: Mayor o igual a 3 años 10 puntos: entre 2 y 3 años 5 puntos: entre 1 y 2 años 0 puntos: menor o igual a 1 año	Cartas de Recomendaciones, contratos o resoluciones/decretos que indiquen expresamente el periodo de tiempo, con indicación de mes y año, durante el cual se desempeñó el postulante en el área de educación superior. Obs: Se evaluará con 0 puntos cuando no se indique expresamente lo requerido, no se presente el documento requerido o no posea experiencia en el área requerida.

***Puntaje máximo a obtener 40 puntos.**

Los postulantes que obtuvieren 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 en trabajo en instituciones de educación superior.

En el caso de existir un solo postulante que cumpla con un promedio igual o superior a 40 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 5 puntos)**
- **IMPACTO E INFLUENCIA:** Se muestra creíble, logra convencer con lo que dice, impresiona positivamente. **(máximo 5 puntos)**
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Desarrollo de carrera: logros, conocimientos, movilidad laboral. Revisión de vacíos laborales. Motivos de desvinculación. **(máximo 5 puntos)**
- **ACTITUD:** Control, conducta, reacción, timidez, dominio, etc. **(máximo 5 puntos)**
- **COMUNICACIÓN:** Utiliza lenguaje adecuado al contexto, claridad y coherencia en su relato. Responde de acuerdo a lo que se consulta. **(máximo 5 puntos)**

***Puntaje máximo a obtener 25 puntos.**

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 Específica.

El CFT de Tarapacá seleccionará al postulante, terminada la etapa de entrevista, entre los tres puntajes más altos.

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	31/07/2026 – 04/08/2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	05/08/2026 al 06/08/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	07/08/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 00:00 horas el día 04 de Agosto de 2026.