

## **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/a 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 el Director 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 al Director 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 completa de trabajo: 41,25 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**

- Marzo 2026.

## **8. Postulación**

Los interesados en postular deben escribir a [magdalena.velasquez@uc.cl](mailto:magdalena.velasquez@uc.cl) hasta el 19 de enero de 2026 adjuntando una carta de motivación y un curriculum vitae.

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados el día jueves 22 de enero.