

LLAMADO A CONCURSO

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL EN EL ÁREA ACADÉMICA

El Instituto Profesional Agrario Adolfo Matthei, hace un llamado a concurso para contratar el siguiente profesional:

1. Cargo

Secretaria Académica

2. Principales propósitos y mayores desafíos del cargo

Apoyar y coordinar la gestión administrativa de los procesos formativos institucionales, asegurando la integridad, actualización y disponibilidad de la información relevante para la operación y gestión de la institución, así como el adecuado soporte a docentes y unidades responsables. Asegurar la correcta administración de los registros oficiales, contribuyendo al cumplimiento normativo, la calidad de los procesos y la generación de información confiable para la toma de decisiones y los requerimientos internos y de organismos externos.

3. Requisitos de postulación

- Título profesional o técnico del área de la administración, ciencias sociales, educación o sector agropecuario.
- Experiencia laboral mínima de 3 años.

Conocimientos.

- Habilidades comunicacionales y relacionales a todo nivel.
- Capacidad analítica, organización, orientación a los resultados y mejora continua.

Preferenciales.

- Proactividad e iniciativa.
- Desarrollo de relaciones.
- Orientación al cliente.
- Disponibilidad inmediata
- Confidencialidad en el manejo de información institucional.

4. Beneficios

El profesional seleccionado se beneficiará de:

- Un contrato a plazo definido de julio 2026 a septiembre 2026, con una jornada de 40 horas. La continuidad del contrato a indefinido está sujeta a evaluación al desempeño.
- El periodo de contratación es a partir del 01 de julio de 2026.

5. Antecedentes requeridos para postular

- Carta de presentación y postulación, explicando interés y compromiso para asumir el cargo en las condiciones del presente llamado a concurso, **con pretensiones de sueldo bruto.**
- Currículum Vitae que especifique los conocimientos, experiencias y otros requisitos de postulación definidos en el punto 3.
- Certificado de título y otros según la pertinencia del cargo.
- Indicar referencias laborales verificables. Nombre, teléfono y correo electrónico.
- Certificado de antecedentes con fines especiales.

6. Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes solicitados

Se realizará una preselección en base a la aplicación de una pauta que establece como criterios el cumplimiento de envío de los “antecedentes requeridos para postular” del punto 5.

7. Recepción de antecedentes

Remitir antecedentes al mail postulaciones@amatthei.cl exclusivamente.

8. Fecha de postulación

Desde el 12 de junio Hasta el 17 de junio de 2026

9. Fecha de preselección en base a antecedentes de los postulantes

19 de junio de 2026

10. Fecha de entrevistas personales de los preseleccionados

23 y 24 de junio de 2026

11. Entrega de resultados

25 de junio de 2026

12. Informaciones

entrevista con personal Psicólogo para la persona que ocupe el cargo.

13. Informaciones

Entrega de resultados 30 de junio de 2026

14. Observaciones

No se considerarán aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos solicitados. La comisión de evaluación se reserva el derecho a dejar desierto el concurso, si los candidatos no cumplen con los requisitos exigidos. Los antecedentes de postulación presentados no serán devueltos. Las fechas de entrevistas y entrega de resultados e inicio de labores podrían variar.

Las responsabilidades descritas están sujeta a modificación.

Identificación	
Nombre del cargo:	Secretaria Académica
Nivel o posición del cargo en la estructura organizacional:	Docente () Operativo analista () Estratégico () Operativo administrativo (x) Táctico () Operativo servicios - faena agrícola ()
Supervisado por o reporta a:	Coordinador (a) de carreras
Supervisa a:	No hay
Cuadro de reemplazo:	
Tipo de jornada	Código del Trabajo, jornada completa

Rol (misión)

Apoyar y coordinar la gestión administrativa de los procesos formativos institucionales, asegurando la integridad, actualización y disponibilidad de la información relevante para la operación y gestión de la institución, así como el adecuado soporte a docentes y unidades responsables. Asegurar la correcta administración de los registros oficiales, contribuyendo al cumplimiento normativo, la calidad de los procesos y la generación de información confiable para la toma de decisiones y los requerimientos internos y de organismos externos.

Responsabilidades clave	
Qué	Para qué
Apoyar el proceso de matrículas, manteniendo los respectivos registros y elaboración de carpetas de alumnos y su seguimiento virtual.	Para el control y seguimiento del avance académico del alumno en el sistema Matthei Gestión
Mantener los registros de inducción de alumnos y docentes nuevos y sus respectivas copias y seguimiento virtual.	Para mantener actualizados los procesos y evidencias de inducciones en el uso del sistema Matthei Gestión.
Apoyar la planificación y ejecución del calendario académico, haciendo seguimiento y manteniendo los registros de su correcta ejecución (control de horas docentes, revisión de libros de clases, revisión de registros de notas, etc.)	Para coordinación y cumplimiento del calendario académico y su evidencia según registros
Cargar la información en los procesos de SIES (matrícula unificada, titulados, avance académico).	Para cumplir con la entrega de información en las fechas estipuladas en las diferentes instancias.
Apoyar los requerimientos de los docentes en temáticas administrativas.	Para facilitar la labor docente.

Coordinaciones clave	
Con quién	Para qué
Director Académico	Para entrega de información solicitada a través de su jefatura directa.
Coordinador de carreras	Coordinar y supervisar tareas y actividades asignadas, facilitar información respecto de situaciones de alumnos para respuesta a solicitudes. Coordinar carpetas, materiales e insumos del área académica para el cumplimiento de las actividades consignadas en el calendario académico.
Jefe de Tecnologías	Para planificación y actualizaciones de acuerdo con el calendario académico en Matthei Gestión
Secretaria general	Cruce de información académica de los alumnos e información a reportar a entidades ministeriales e internas.
Asuntos estudiantiles	Cruce de información académica de los alumnos
Servicios y Financiamiento Estudiantil	Cruce de información académica de los alumnos.
Tesorería y Cuentas Corrientes	Cruce de información académica de los alumnos para verificación de deudas

Formación requerida para el cargo		
Requerimiento	Básicos	Preferenciales
Educación	Técnico de nivel superior	Titulados del IPAAM
Experiencia	Mínimo tres años	
Otra	Conocimiento en manejo de aplicaciones computacionales	

Competencias	
Competencias	Nivel
Compromiso IPAAM	Avanzado
Desarrollo de relaciones	Intermedio
Orientación al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Intermedio
Habilidad analítica	Intermedio