

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de carrera
Unidad	:Facultad de Ingeniería – Carrera de Ingeniería Eléctrica
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) Facultad de Ingeniería
Ocupante del Cargo	: CONCURSO
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y operacionales relacionadas con los/las estudiantes, atendiendo los requerimientos del Jefe(a) de carrera.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios de la carrera.

- Llevar agenda del Jefe(a) de carrera.
- Redactar escritos que solicite el Jefe(a) de carrera.
- Prestar apoyo logístico para reuniones y actividades de extensión y vínculo.
- Generar invitaciones digitales a eventos de la carrera.
- Llevar base de datos actualizada de docentes part-time.
- Mantener respaldo digital de actas de reuniones y reporte de actividades de extensión.
- Colaborar en la preparación de actividades académicas, de vinculación u otro.
- Mantener archivo digital de itinerarios formativos.
- Mantener archivo digital de los programas de curso, guías de aprendizaje-programas en los niveles y semestres respectivos.
- Buscar y dar seguimiento al itinerario formativo de los estudiantes en el sistema Kellun.
- Elaborar informes con datos de los estudiantes de las plataformas institucionales
- Confeccionar, recepcionar y despachar correspondencia de apoyo a la gestión académica y

administrativa de la carrera.

- Otorgar apoyo en actividades realizadas en la carrera tales como seminarios, congresos, entre otros.
- Administrar caja chica y rendiciones.

2. Prestar apoyo a la Gestión Docente.

- Digitalizar cargas académicas de los docentes en la plataforma institucional.
- Ingresar programación semestral de cursos por carrera, ingreso de secciones y grupos.
- Apoyar el ingreso de horarios de clases confeccionados por las jefaturas de carrera.
- Solicitar salas de clases.
- Tramitar notas pendientes y actas complementarias.
- Solicitar a los docentes el envío de actas de notas y validación de competencias.
- Mantener archivos de reuniones y otros, de apoyo a la gestión docente (part-time).
- Gestionar la solicitud de carpetas para estudiantes que rinden examen de grado.
- Apoyar al jefe de carrera en la coordinación de examen de grado (enviar notificaciones, gestionar los espacios).

3. Brindar apoyo y gestionar procesos de los estudiantes.

- Atender a estudiantes y resolver problemas cuando corresponda.
- Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes.
- Orientar a través de canales formales a estudiantes que requieran información de servicios o apoyo de la Universidad.
- Recepción formal y archivo físico/digital de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones.
- Envío oportuno de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones a los académicos.
- Mantener informados a los estudiantes de los procesos académicos y del Calendario Académico.
- Apoyo proceso causal de eliminación de estudiantes.
- Brindar información a estudiantes respecto al reglamento, procesos y fechas, entre otros.
- Manejar historial curricular de cada alumno.
- Informar avisos de cambios de horarios y suspensión de clases a los alumnos.

- Mantener ficha de datos actualizada con respecto a egresados y titulados.
- Gestionar habilitación de cupos, cambios de carrera, habilitar autorizaciones especiales de inscripción, retiro de cursos, homologaciones, entre otros.
- Apoyo al proceso de ayudantías de la carrera, en cuanto a la postulación, selección y tramitación de pagos.

4. Otras funciones.

- Colaborar con el trabajo administrativo correspondiente al departamento de Procesos industriales.
- Preparar la logística de los consejos y reuniones de carreras.
- Apoyar los procesos de acreditación de la carrera.
- Participar en la preparación y ejecución de ceremonias de titulación en forma anual.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
- Otorgar apoyar los requerimientos que solicite el Jefe(a) de carrera o la institución.

III. REQUISITOS

Instrucción Formal	a. Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración.
Experiencia Requerida	a. 3 años de experiencia en cargos similares. b. Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios.
Conocimientos	a. Deseable conocimiento de inglés. b. Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito) c. Administración y manejo de correo electrónico. d. Manejo medio en TICs. e. Manejo Excel nivel medio.



Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Proactivo(a).
- c. Responsabilidad.
- d. Capacidad de adaptación al puesto de trabajo.
- e. Actuación ética