

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de carrera
Unidad	: Carrera Oficios Creativos
Cargo Jefe Directo	: Jefe(a) Carrera Oficios Creativos
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.

- 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
- Apoyar los requerimientos que solicite el Jefe(a) de carrera o la institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

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. Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito) b. Administración y manejo de correo electrónico. c. Manejo medio en TICs. d. 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

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - En la relación con el cliente, busca escuchar

		<p>comprendiendo sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente e informa estado de avance.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene bajo absoluto resguardo y confiabilidad información a la cual tiene acceso. - Orienta a sus usuarios para que actúen en relación a los procesos que ellos manejan (anticipa fechas críticas y procesos). - Utiliza los indicadores de desempeño de los procesos que administra para mejorarlos en forma continua.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.