

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Cargo | : Asistente de carrera |
| Unidad | : Facultad de Ciencias de la Salud – Carrera Psicología |
| Cargo Jefe Directo | : Decano(a) facultad Ciencias de la Salud |
| 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 Psicología.
- 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 la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Jefe(a) de carrera o la institución.

III. **REQUISITOS**

| | |
|------------------------------|--|
| Instrucción Formal | <ul style="list-style-type: none"> ● Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración. |
| Experiencia Requerida | <ul style="list-style-type: none"> ● 3 años de experiencia en cargos similares dentro de la Universidad. ● Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> ● Deseable conocimiento de inglés. ● Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito) ● Administración y manejo de correo electrónico. ● Manejo medio en TICs. ● Manejo Excel nivel medio. |

IV. 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 comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo. - 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 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. |