

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Asistente de carrera
<b>Unidad</b>	: Departamento de Arquitectura
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Departamento
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>CONCURSO</b>
<b>Familia de Cargo</b>	: Administrativos <b>Nivel: 6</b>

### 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**

<b>Instrucción Formal</b>	a. Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración.
<b>Experiencia Requerida</b>	a. 3 años de experiencia en cargos similares. b. Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios.
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Competencias</b>	a. Trabajo en equipo. b. Proactivo(a). c. Responsabilidad. d. Capacidad de adaptación al puesto de trabajo. e. Actuación ética

#### **V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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

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