

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: <span style="float: right;">SGC</span> PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5
	<b>Perfil de Cargo</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Carrera Pedagogía en Inglés	
Unidad	: Escuela de Pregrado	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Escuela de Pregrado	
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 Coordinadores de área.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios de las carreras.
  - Llevar agenda de los(as) coordinadores(as) de área.
  - Redactar escritos que soliciten los(as) coordinadores(as) de área
  - Prestar apoyo logístico para reuniones y actividades de extensión y vínculo y generar invitaciones digitales a eventos de las carreras.
  - 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.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



**Perfil de Cargo**

- 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 las carreras.
  - Otorgar apoyo en actividades realizadas en las carreras tales como seminarios, congresos, entre otros.
  - Administrar caja chica y rendiciones.
  - Solicitud, ingreso y seguimiento de boletas de honorarios.
  - Gestión de órdenes de compras en sistema Kellun
2. Prestar apoyo a la Gestión Docente.
- Digitar 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 Coordinadores(a) de área.
  - 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 y la coordinación para estudiantes que rinden trabajos de título u otro afín y gestionar
3. Brindar apoyo y gestionar procesos de los estudiantes.
- Atender a estudiantes y resolver consultas o derivar según el caso cuando corresponda.
  - Recepción formal y archivo físico/digital de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones.



**Perfil de Cargo**

- Envío oportuno de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones a los académicos(as).
  - 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.
  - Informar avisos de cambios de horarios y suspensión de clases a los estudiantes.
  - 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. 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 de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
5. Otras funciones.
- Preparar la logística de los consejos y reuniones de carreras.
  - Apoyar los procesos de acreditación de la carrera.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 5
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Enseñanza Media Completa, Técnico Nivel medio, Título de Secretario Ejecutivo, Técnico en Administración o a fin
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.

### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<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 comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo.</li> <li>- Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente e informa estado de avance.</li> </ul>
Colaboración	2	<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>
Comunicación	3	<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> </ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.</li></ul>
Proactividad	3	<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>
Adaptación	2	<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>