



**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Asistente de Carrera Psicología
Unidad	: Departamento Psicología
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Departamento Psicología
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.
  - Elaborar informes con datos de los estudiantes de las plataformas institucionales



**Perfil de Cargo**

- 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.
  - Envío oportuno de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones a los académicos(as).



**Perfil de Cargo**

- 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.

**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.

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



**Perfil de Cargo**

Conocimientos	<p>a. Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito)</p> <p>b. Administración y manejo de correo electrónico.</p> <p>c. Manejo medio en TICs.</p> <p>d. Manejo Excel nivel medio.</p>
---------------	---

**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> <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> </ul>

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



UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
TEMUCO

**Universidad Católica de Temuco**

**Perfil de Cargo**

Código: SGC  
PS-FOR-DDPER 0003  
Versión: 01  
Fecha de vigencia:  
06/03/2024  
Páginas: 5 de 5

- 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.

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas