 <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: 1 de 5
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Carrera	
Unidad	: Carrera Oficios Creativos	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Departamento de Arquitectura	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
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.

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




**Perfil de Cargo**

- 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.
  - 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 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.



**Perfil de Cargo**

- 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. 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.
  - 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.

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

### 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>

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



**Perfil de Cargo**

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>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas