

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente De Carrera - Pedagogía En Religión Y Pedagogía en Ed Media Matemática.	
Unidad	: Facultad de Educación- Escuela de Pregrado	
Cargo Jefe Directo	: Directora 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 de las carreras.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

<p>1. Realizar procesos administrativos propios de las carreras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el orden de los compromisos del calendario de cada carrera asociado a la labor de las jefaturas de carrera. - Redactar escritos que soliciten el (la) Jefe(a) de Carrera para ser difundidos con diversos agentes de la comunidad universitaria. - Prestar apoyo logístico para reuniones, actividades de extensión y vínculo, egresados centros de práctica. - Realizar invitaciones y difusión, seguimiento de confirmación a eventos organizados por las carreras. - Llevar base de datos actualizada de docentes part-time; docentes de planta de la carrera; estudiantes; egresdos(as).
--

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



- Mantener respaldo digital de actas de reuniones y base de datos que resguarden los reportes de actividades de vinculación u otras.
 - 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 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.
- 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 Jefes(as) de carrera
 - Solicitar salas de clases.
 - Tramitar notas pendientes y actas complementarias.



Perfil de Cargo

- Solicitar a los(as) 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).
 - 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



Perfil de Cargo

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	- 2-3 años de experiencia en cargos similares. - Deseable experiencia trabajando en atención al público o con estudiantes universitarios.
Conocimientos	- 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
-------------	-------	--------------------------

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



Perfil de Cargo

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.

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo de
Personas