


| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  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 Química y Farmacia | |
| Unidad | : Depto De Procesos Diagnósticos Y Evaluación -Facultad De Salud | |
| Cargo Jefe Directo | : Director(a) de Procesos Diagnósticos y Evaluación | |
| 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 del Jefe/a de carrera.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| <p>1. Realizar procesos administrativos propios de la carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
|--|

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



Perfil de Cargo

- 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.

0. 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).

0. 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.




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.
- 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

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

III. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|-----------------------|--|
| Instrucción Formal | <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración, Técnico Nivel Medio o afín |
| Experiencia Requerida | <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en cargos similares dentro de la Universidad. - Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Deseable conocimiento de inglés. - 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 |
|--------------|-------|--|
| 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 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">● Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a 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. |