



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Carrera	
Unidad	: Departamento de Artes	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Artes	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y operacionales relacionadas con los(as) estudiantes, atendiendo los requerimientos del Jefe(a) de carrera como del Director(a) de Departamento.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios de la carrera y del Departamento.
 - 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
 - Confeccionar, recepcionar y despachar correspondencia de apoyo a la

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas



Perfil de Cargo

gestión académica y administrativa de la carrera y del Departamento.

- Otorgar apoyo en actividades realizadas en la carrera tales como seminarios, congresos, entre otros.
- Administrar caja chica y rendiciones de Carrera y de Departamento.

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 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.
- Recepción formal y archivo físico/digital de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones.
- Apoyar en eventualidades administrativas y de gestión que puedan surgir dentro de las áreas anteriormente descritas, como por ejemplo salidas a terreno con estudiantes o académicos.



Perfil de Cargo

- 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 en 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 y Departamento.
 - Apoyar los procesos de acreditación de la carrera.
 - Participar en la preparación y ejecución de ceremonias de titulación en forma anual
 - Otorgar apoyo los requerimientos que solicite el Departamento o la institución.



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. - Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Elaborado por: Profesional Gestión de Personas		Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas
		Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas



Perfil de Cargo

		<p>manteniendo los protocolos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.