

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente de Carrera
Unidad	: Carrera de Bachiller Cs. y Humanidades
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Bachiller Cs. y Humanidades
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 emergentes desde el área de procesos Bachiller y Dirección del Programa de Bachiller en Ciencias y Humanidades.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Colaborar al equipo de Bachiller y/o jefatura, en la gestión y ejecución de procesos académicos y administrativos de forma permanente.
 - Llevar agenda del área de procesos Bachiller.
 - Redactar y gestionar envío de correspondencia, tales como memos, cartas e invitaciones entre otros.
 - Colaborar con el envío de información para el registro de docentes part-time.
 - Ejecutar la programación de cursos en el sistema de gestión institucional determinado.
 - Ejecutar el proceso de programación de horarios de bachillerato y coordinación con las unidades respectivas.
 - Colaborar en el resguardo del correcto trámite y registro de actas de notas, actas complementarias y gestiones relacionadas a los procesos académicos de los/as estudiantes.
 - Atender a llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia del programa y su gestión correspondiente.

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 5

- Mantener registros y la información del programa debidamente organizada en carpeta digital y en papel cuando corresponda.
 - Colaborar con la planificación y ejecución de actividades del programa (charlas, seminarios, actividades vocacionales, etc.)
 - Asistir a reuniones de equipo y colaborar con el registro de actas en reuniones cuando la Dirección lo requiera.
 - Gestionar solicitudes de espacios o gestiones asociadas al funcionamiento cotidiano del programa. (compras, gestiones en plataformas institucionales etc.)
2. Colaborar en la gestión docente.
- Apoyar en la digitación 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 el programa de Bachiller.
 - Gestionar y solicitar notas pendientes, actas complementarias y validación de competencias.
 - Apoyar a Director(a) de programa de Bachiller en la ceremonia de finalización.
3. Gestionar y atender requerimientos de estudiantes y equipo del programa.
- Entregar información general del programa a estudiantes
 - Apoyar en resolver solicitudes de estudiantes o derivar si corresponde a las unidades respectivas.
 - Mantener la información académica de los estudiantes organizada, disponible y actualizada en plataforma determinada.
 - Apoyar el proceso de justificación de inasistencias de los estudiantes de primer y segundo año cuando corresponda.
 - Entregar en forma oportuna información a estudiantes de procesos académicos, cambios de horarios o acciones que solicite y defina la Dirección del programa.

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 5

- Apoyar en el proceso causal de reprobación del programa.
- Manejar historial curricular de cada alumno.
- Mantener ficha de datos actualizada con respecto a egresados(as) del programa de Bachiller.
- Ejecutar habilitación de cupos, cambio de elección vocacional, habilitar autorizaciones especiales de inscripción, retiro de cursos, homologaciones, entre otros.
- 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.
 - Proveer información para los procesos de acreditación Institucional en caso de ser requerido.
 - Mantener informados a los estudiantes de los procesos académicos y del Calendario Académico.
 - Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos del programa y la institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico Nivel medio, Título de secretario ejecutivo, Técnico en Administración o afín.
Experiencia Requerida	- Al menos 2 años de experiencia en cargos similares y de preferencia en instituciones educación superior o áreas afín.

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 5

Conocimientos	- Manejo de herramientas ofimáticas. - Manejo de preferencia de Excel Intermedio. - Atención usuarios. - Buena escritura y redacción.
---------------	--

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- 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	- 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	- 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	- 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.

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

Adaptación	2	- 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
---	--	--