

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Asistente de carrera
<b>Unidad</b>	: Facultad de Ingeniería – Carrera de Ingeniería Eléctrica
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Decano(a) Facultad de Ingeniería
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>CONCURSO</b>
<b>Familia de Cargo</b>	: Administrativos <b>Nivel: 6</b>

### 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.
- 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.**

- 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.
- 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. Otras funciones.**

- Colaborar con el trabajo administrativo correspondiente al departamento de Procesos industriales.
- 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.
- 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 (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
- Otorgar apoyar los requerimientos que solicite el Jefe(a) de carrera o la institución.

### **III. REQUISITOS**

<b>Instrucción Formal</b>	a. Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración.
<b>Experiencia Requerida</b>	a. 3 años de experiencia en cargos similares. b. Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios.
<b>Conocimientos</b>	a. Deseable conocimiento de inglés. b. Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito) c. Administración y manejo de correo electrónico. d. Manejo medio en TICs. e. Manejo Excel nivel medio.



**Competencias**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Proactivo(a).
- c. Responsabilidad.
- d. Capacidad de adaptación al puesto de trabajo.
- e. Actuación ética