

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas relacionadas con los estudiantes, atendiendo los requerimientos del o los Directores.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios de la carrera.

- Redactar escritos que solicite el Jefe de carrera.
- Prestar apoyo logístico para reuniones y actividades de extensión y vínculo.
- Generar invitaciones digitales a eventos de la carrera.
- Llevar agenda del Jefe o Jefa de Carrera.
- Llevar base de datos actualizada de docentes part-time.
- Mantener respaldo digital de actas de reuniones y reporte de actividades de extensión.
- Atender requerimientos específicos de funcionarios u otros (carrera).
- Colaborar en la preparación de Seminarios y Jornadas Científicas.
- Tramitar boletas de honorarios, acuerdos de prestación de servicios y pagos únicos de los docentes adscritos a las carreras.
- Realizar ingreso de docentes y de propuestas.
- Mantener archivo digital de Guías de Aprendizaje-Programas, por nivel y semestre.

2. Prestar apoyo a la Gestión Docente.

- Digitar cargas académicas docentes.

- Atender a los docentes que lo requieran.
- Mantener informados a los docentes de los procesos académicos y del Calendario Académico.
- Ingresar programación semestral de cursos por carrera, ingreso de secciones y grupos.
- Ingresar 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 competencias.
- Mantener archivos de reuniones y otros, de apoyo a la gestión docente (part-time).
- Realizar base de datos de Tesistas por año.
- Gestionar la solicitud de carpetas para estudiantes que rinden examen de grado.
- Apoyar a Coordinadores de Proyecto de Título en la coordinación de examen de grado (enviar notificaciones, gestionar los espacios).
- Apoyar a Gestor de Prácticas, en los pagos semestrales a docentes Guía de Práctica Profesional.
- Coordinar el libro de clases de profesores part-time.

3. En relación a los estudiantes.

- Atender alumnos y otorgar resolución de problemas cuando corresponda.
- Ingresar información a Kellun, para pago de estudiantes ayudantes de curso.
- Atender consultas de los estudiantes.
- Recibir y revisar documentación entregada por los alumnos.
- Otorgar apoyo administrativo a los coordinadores de práctica profesional.
- Orientar a través de canales formales a estudiantes que requieran información de servicios o apoyo de la Universidad.
- Recepción formal de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones.
- Mantener informados a los estudiantes de los procesos académicos y del Calendario Académico.
- Apoyo proceso causal de eliminación de estudiantes.
- Envío de cronograma semestral de evaluaciones por nivel (en las carreras en que exista)

a docentes y estudiantes.

- Envío de calendario de pruebas recuperativas y exámenes finales.

4. Otras funciones.

- Preparar la logística de los Consejos, reuniones de Carreras y Departamento, estas últimas si corresponde apoyar por falta de asistente de Carrera.
- Apoyar los procesos de acreditación de la carrera.
- Otorgar apoyo administrativo a los Gestores de Campos de Formación Profesional.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Carrera y de la institución.

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. - 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.
-------------------	----------	--

V. REQUISITOS

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración.
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.