

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional Técnico
<b>Unidad</b>	: Dirección de posgrado - Unidad de Gestión de Procesos de estudiantes de posgrado.
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director/a de Posgrado
<b>Ocupante del Cargo</b>	:
<b>Familia de cargos</b>	: Técnicos Universitarios <b>Nivel: 6</b>
<b>Fecha</b>	:
<b>Firma</b>	:

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de los procesos administrativos y curriculares de estudiantes de Posgrado desde la matrícula a la graduación, procurando que se realicen oportunamente de acuerdo con los procedimientos internos y a las indicaciones de su jefatura.

### III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

1. Ingresar todos los programas de posgrado al sistema institucional Kellun, trabajando articuladamente con la Dirección de Sistema Informático.
2. Crear la estructura curricular de cada programa que según cohorte (plan/itinerario formativo) al sistema informático.
3. Apoyar a directores-as de programas en los procesos de postulación y selección de estudiantes (pre-inscripción).
4. Vincular a las/los estudiantes seleccionados al subcentro de costos, para iniciar el proceso de matrícula.
5. Programar los cursos y asignar docentes.
6. Realizar los procesos de convalidación de cursos.
7. Vincular a los/las estudiantes al plan de estudios que corresponda (cada programa tiene más de un plan, producto de los procesos de rediseño y autoevaluación).
8. Generar plan de pago de cada uno de los/las estudiantes de los programas de posgrado activos y preparar información para que el sistema genere los documentos financieros (pagarés y convenios).
9. Mantener información en Sistema Kellun actualizada a las/los estudiantes, concerniente a: pagos de cuotas, cuentas corrientes, entre otros.
10. Llevar un control actualizado en notas y asistencia de cada curso.
11. Preparar Actas de Examen Final, para finalizar el proceso formativo y así emitir

- documento oficial de grado. Trabajar articuladamente con la Dirección de Admisión y Registro Académico.
12. Revisar y formalizar los estados de articulación, suspensión, renuncia y reincorporación de estudiantes para mantener regularizado el proceso formativo, emitiendo las actas correspondientes.
  13. Canalizar y realizar seguimiento a las necesidades de los estudiantes.
  14. Proveer de información oportuna y pertinente sobre los indicadores críticos de docencia a la dirección de cada programa.
  15. Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Jefatura directa y/o la Institución.

## REQUISITOS DEL CARGO

<b>Instrucción Formal</b>	Grado técnico o profesional en el ámbito de la administración
<b>Experiencia Requerida</b>	A lo menos 5 años de trabajo en el ámbito de la gestión estudiantil
<b>Conocimientos</b>	<p>Uso de herramientas tecnológicas que le permitan la elaboración de informes.</p> <p>Acabado dominio de las normativas institucionales (PDI 2030), del Modelo Formativo UCT y de los reglamentos vigentes.</p> <p>Uso de sistemas informáticos para la gestión estudiantil.</p>
<b>Competencias</b>	Respetuosa de la diversidad, organizada, con visión sistémica y empática.