



Administrativo(a) de Registro Curricular  
Administrativo grado 17  
Facultad de Ingeniería

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Administrativo(a) de Registro Curricular, Administrativo grado 17, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Facultad de Ingeniería por Jornada Completa.

**Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:**

Licencia de Educación Media y curso de especialización para la administración de a lo menos 40 horas, o bien, poseer título técnico especializado en el ámbito de la administración otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional, reconocido por el Estado.

**Requisitos del perfil del puesto:**

Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

**Deseables cursos en:**

- ✓ Sistema de gestión integral universitaria
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

**Conocimientos específicos:**

- ✓ Manejo de los distintos módulos del Sistema SIAC
- ✓ Manejo del Sistema Repositorio de Registro Académico
- ✓ Manejo del Sistema de Trazabilidad Documental (STD)
- ✓ Manejo avanzado de software de Ofimática (Office y Herramientas de Google)

**Misión:**

Mantener actualizada la situación curricular de los estudiantes en el sistema durante su estancia en la Universidad, con el fin de poseer los registros requeridos para la obtención de grados académicos y/o profesionales.

**Funciones principales del puesto:**

- ✓ Mantener actualizada la información curricular de los estudiantes, desde el ingreso hasta el término del plan de estudios.
- ✓ Informar y responder consultas de los estudiantes sobre temas curriculares, tales como malla curricular, convalidaciones, entre otros, con el fin de brindar un buen servicio al estudiante.
- ✓ Confeccionar certificados de alumno regular, de ranking, concentraciones de notas, programas y planes de estudios, entre otros, para la firma del registrador curricular.
- ✓ Gestionar la tramitación de títulos, certificados y/o diplomas conducentes a grado académico y/o título profesional de los estudiantes.
- ✓ Monitorear la situación curricular de los estudiantes, solicitar la regularización de notas pendientes a los coordinadores docentes, y emitir listados e informes de deserción, estudiantes eliminados y egresados de las distintas carreras que imparten los departamentos de la Facultad o Unidad Académica correspondiente.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

**Competencias Institucionales:**

Orientación a la Excelencia  
Compromiso con los valores Institucionales  
Orientación al Servicio

**Competencias del puesto:**

- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C



**Antecedentes:**

**Licencia de Educación Media y curso de especialización para la administración de a lo menos 40 horas, o bien, poseer título técnico especializado en el ámbito de la administración**

CURRICULUM VITAE Actualizado

*\* La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.*

**Remitir Antecedentes:**

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente ENLACE, pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM.

*\*Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente [enlace](#).*

**Plazo de postulación:**

Desde el día jueves, 16 de junio de 2022 al día viernes, 24 de junio de 2022.

**Observaciones**

*-En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente [enlace](#).*

*-No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.*

*-Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.*

*-Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.*

*-Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección*

*-No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.*