



Secretario(a) de Apoyo Docente (Postgrado e Investigación)
Administrativo grado 17
Depto. Ingeniería Informática

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Secretario(a) de Apoyo Docente (Postgrado e Investigación), Administrativo grado 17, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Depto. Ingeniería Informática 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 reconocidos por el Estado.

Requisitos del perfil del puesto:

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

Deseable experiencia en educación superior y/o apoyo a la administración de programas de postgrado e investigación.

Conocimientos específicos:

Manejo de planillas de cálculo

Herramientas ofimáticas

Deseables conocimientos bibliométricos (citas, h-index, cuartiles, entre otros)

Deseable manejo idioma inglés

Misión:

Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de los académicos y la atención de estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo integral del proceso de coordinación docente.

Funciones principales del puesto:

- ✓ Apoyar administrativamente las actividades docentes, tales como asignación de salas, proporcionar material y medios requeridos por el docente, entre otros.
- ✓ Acoger y tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes, tales como retiros, postergaciones, reincorporaciones, entre otros, con el fin de mantener base de datos actualizadas.
- ✓ Registrar ejemplares de memorias, planillas de notas, encuestas de docencia, solicitudes de ayudantía y correspondencia.
- ✓ Digitar documentos, informes, pruebas y correspondencia, según los formatos establecidos por la Organización.
- ✓ Atender a profesores, estudiantes y público en general.
- ✓ Apoyar logísticamente en los eventos de titulación, seminarios, entre otras actividades de la Unidad o de los Programas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Objetivo Específico:

Apoyar la administración curricular y logística de los programas de postgrado y del área misional de investigación en el Departamento.

Funciones específicas:

- ✓ Apoyar en el reporte de actividades de investigación orientadas a los y las estudiantes.
- ✓ Apoyar en el monitoreo de oportunidades de financiamiento para el desarrollo de investigación.
- ✓ Coordinar el desarrollo de los eventos de investigación del Departamento.
- ✓ Mantener el registro de las reuniones del Comité de Programas de Postgrado.
- ✓ Apoyar en el proceso de asignación de becas asignadas a los y las estudiantes.
- ✓ Mantener el registro de estudiantes y del proceso de postulación de los programas de postgrado.
- ✓ Atender a estudiantes en el periodo de matrícula a los programas de postgrado.



Competencias Institucionales:

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

Competencias del puesto:

- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

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 otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional reconocidos por el Estado.
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.

**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 viernes, 18 de noviembre de 2022 al día viernes, 25 de noviembre 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.