

Secretario(a) de Apoyo Docente
Administrativo grado 17°
Departamento de Física

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Secretario(a) de Apoyo Docente, Administrativo grado 17°, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Física por Jornada Completa.

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

Licencia de Educación Media más Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs., 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 Título Técnico Profesional, con especialidad en el área de Secretariado y/o Administración.

Deseables cursos en:

- Ortografía y redacción
 - Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- Deseable dos años de experiencia en funciones similares.
Deseable experiencia en sub dirección de docencia.

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.

Tareas 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.

Tareas Específicas:

- Apoyar administrativamente las actividades de la Sub Dirección de Docencia.
- Apoyar en la planeación docente, asignación de salas, generación de contratos de profesoras por hora de clases.
- Gestión de alumnos ayudantes, auxiliares y becas de trabajo.

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 (disponible desde: <http://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>), más Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs., o bien, copia simple certificado de 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.
- 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, 12 de marzo de 2020 al día miércoles, 18 de marzo de 2020.

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.