



Cargo Secretaria/o Postgrado y Educación Continua
Escuela de Periodismo
USACH

La **Escuela de Periodismo de la Universidad de Santiago de Chile**, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Secretaria/o Educación Continua y Postgrado, en calidad A Honorarios, para desempeñarse en Escuela de Periodismo por Jornada Completa.

Plazo de postulación:

Desde el día 22 al 29 de julio de 2024.

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

✓ Poseer título técnico especializado en el ámbito de la administración otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, o Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico profesional, reconocidos por el Estado, en la/s carrera/s de Secretariado (Ejecutivo, Bilingüe o similar).

Horario de Trabajo:

Jornada completa con horarios vespertinos (11:30 hrs-20:30 hrs).

Desde el lunes 12 de agosto hasta el martes 31 de diciembre

Honorarios:

\$4.400.000 totales bruto

Modalidad: Convenio a Honorarios



Elementos deseables:

- ✓ Buena ortografía y redacción
- ✓ Alto dominio de herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones)
- ✓ Dos años de experiencia en funciones similares en instituciones universitarias
- ✓ Alta capacidad de planificación, organización y trabajo en equipo
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares que impliquen atención al público en Educación Superior.

Conocimientos Específicos:

Manejo de SIAC o software de gestión académica similar.

Manejo de STD o software de gestión universitaria similar.

Misión:

Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Escuela de Periodismo a nivel ejecutivo, con el fin de contribuir a la planeación, gestión, control administrativo y académico de los mismos.

Funciones principales del puesto:

- ✓ Coordinar actividades a nivel operativo, con el fin de llevar a cabo las tareas asignadas en los programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.
- ✓ Atender a público en general de manera presencial y telefónica, dando respuesta oportuna a sus consultas y/o requerimientos con respecto a los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.
- ✓ Ocuparse de la recepción de visitantes, preparación de reuniones, cafetería y adecuación del punto de encuentro.
- ✓ Coordinar y mantener actualizada la agenda y actividades de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad, recordando a las direcciones



respectivas oportunamente el cumplimiento de estas.

- ✓ Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.
- ✓ Administrar el despacho e ingreso de documentos de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad de acuerdo a los requerimientos de estos.
- ✓ Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles y orientados por las direcciones de los Programas de Educación Continua y de Postgrado.
- ✓ Elaborar, aceptar y despachar documentos de distinta complejidad, para su posterior trámite, según requerimientos de las direcciones de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.
- ✓ Apoyar administrativamente las actividades académicas e institucionales de los Programas de Educación Continua y Postgrado cuando se requiera.
- ✓ Realizar cotizaciones y presupuestos solicitados por los Programas de Educación Continua y Postgrado.
- ✓ Administrar y mantener bases de datos y registros de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera y no detalladas en el presente llamado.

Funciones Específicas:

- ✓ Ejecutar, coordinar y apoyar las actividades administrativas de los/as académicos/as y la atención presencial de estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo integral del proceso docente en los Programas de Educación Continua y Postgrado.
- ✓ Apoyar en el proceso de admisión, con relación a la comunicación con los y las



postulantes a Programas de Educación Continua y Postgrado.

✓ Tramitar el proceso de planeación docente de los Programas de Educación Continua y Postgrado.

✓ Asistir en la elaboración y la administración de los presupuestos de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.

✓ Coordinar y difundir actividades de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad, relevando información y manteniendo un contacto permanente con estudiantes y potenciales participantes, con el fin de cubrir la oferta Institucional.

✓ Acoger y tramitar las solicitudes presentadas por los/as estudiantes/as de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad, tales como matrículas, inscripciones, postulaciones, retiros, postergaciones, reincorporaciones, entre otros, con el fin de mantener base de datos actualizadas.

✓ Mantener actualizadas las bases de datos de los estudiantes, personas egresadas y docentes de los Programas de Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad, con la finalidad de realizar seguimiento y contar con información necesaria en dichos programas.

✓ Atender presencialmente las consultas de los/as usuarios/as internos/as (estudiantes, profesores/as, funcionarios/as, etc.) y externos (público en general), en los horarios de funcionamiento de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la Unidad.

✓ Apoyar logísticamente en los eventos de graduación, seminarios, conferencias, jornadas, entre otras actividades de los Programas de Educación Continua y Postgrado de ésta.

✓ Enviar Información y antecedentes a los/as alumnos/as y egresados/as de los Programas de Educación Continua y Postgrado respecto a becas, requisitos de postulación, convocatorias, entre otros procesos.

✓ Asistir la dirección de los Programas de Educación Continua y Postgrado de la



Unidad en los procesos de acreditación de calidad.

- ✓ Asistir y tomar actas de las reuniones con profesores/as y estudiantes de los Programas de Educación Continua y Postgrado.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que las direcciones de los Programas de Educación Continua y de Postgrado le soliciten.

Competencias Institucionales:

Orientación a la Excelencia

Compromiso con los valores Institucionales

Orientación al Servicio

Antecedentes:

- Copia Simple de Título técnico especializado en el ámbito de la administración otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, o Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico profesional, reconocidos por el Estado, en la/s carrera/s de Secretariado (Ejecutivo, Bilingüe o similar).
- CURRICULUM VITAE Actualizado
- Copia Simple de Carnet de Identidad por ambos lados
- Certificado de Antecedentes Penales
- La postulación debe incluir una declaración jurada que indique que no ha sido sentenciado/a por causas de la Ley N° 21.369 que regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior y que declara no pertenecer al Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos creado por la Ley N°21.389

Remitir Antecedentes a través del siguiente formulario de postulación:

<https://forms.gle/sYuTVSxbUwQGieeL8>



Observaciones

- No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.
- Quienes no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos dentro de las fechas de postulación, serán declaradas fuera del proceso de manera automática.
- Quienes se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Unidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.
- La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.
- Quienes postulen y presenten alguna dificultad o impedimento para cumplir alguna de las funciones principales y/o específicas del cargo, deberán informarlo en su postulación, de manera de garantizar la transparencia del proceso de selección