**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha vigencia** | 01 | 06 | 2020 |

**I.- ANTECEDENTES DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE ESCUELA DE POSTGRADO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de dependencia** | Dirección de Postgrado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal a cargo** | No |

|  |  |
| --- | --- |
| **Familia de Cargo** | Analista |

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas internas al INAP con las que se relaciona el cargo** | * Secretaría de Estudios * Unidad de Informática y Computación * Unidad de Administración y Finanzas * Unidad de Servicios Generales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entes externos al INAP con las que se relaciona el cargo** | * Proveedor coffee break * Profesores |

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del cargo** | Apoyar la logística, gestión y coordinación para el correcto funcionamiento de los programas de Magíster y de la Escuela de Postgrado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones permanentes** | * Asegurar la disponibilidad de la sala y los recursos disponibles para realizar la clase * Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Escuela de Postgrado * Elaborar programación académica de los programas de magister * Gestionar las comunicaciones internas hacia estudiantes, académicos y profesores de los programas de magíster * Atender consultas y requerimientos de estudiantes de magíster en temas académicos * Apoyar la gestión docente en temas tecnológicos y reproducción del material bibliográfico del magíster * Asegurar que los/as estudiantes tengan todos sus cursos debidamente inscritos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas específicas** | * Programación servicio de coffee break para Magíster * Elaborar calendario de actividades académicas de los programas de magíster * Invitación a académicos y profesores para los diversos programas de magíster |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones o tareas ocasionales** | * Ejercer la función de Secretario de Acta en reuniones de Comités de Magíster y Consejo de Escuela de Postgrado del INAP, y otras instancias requeridas por las autoridades de la Escuela de Postgrado, como por ejemplo, reuniones de Claustro Académico * Aplicar y sistematizar los resultados de la encuesta docente * Invitación a académicos y profesores para los diversos programas de magíster |

**III.- OTROS ANTECEDENTES DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sede** | Sede Santa Lucia |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jornada** | Jornada Completa |