**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**I.- ANTECEDENTES DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE MAGÍSTER |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de dependencia** | Dirección de Escuela 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
* Secretaría de Dirección de Postgrado
* Secretaría Académica
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entes externos al INAP con las que se relaciona el cargo** | * Profesores y estudiantes del magíster
* Postulantes a programas de magíster
* Egresados/as de magíster
 |

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo del cargo** | Apoyar en la gestión general, difusión, postulación y el desarrollo de actividades del magíster. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones permanentes** | * Apoyar al coordinador en la gestión de los procesos académicos del magíster
* Realizar un seguimiento de los egresados del magíster
* Planificar y ejecutar la difusión del magíster
* Apoyar en los procesos de postulación al magíster
* Resolver consultas de estudiantes
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas específicas** | * Elaborar la programación académica anual del magíster
* Invitación a académicos y profesores para el magíster
* Administrar Redes Sociales del magíster
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Funciones o tareas ocasionales** | * Difundir y apoyar la realización de actividades
* Elaborar los informes para el proceso de acreditación
* Ejercer la función de Secretario/a de Acta en reuniones de Comité del Magíster
 |

**III.- OTROS ANTECEDENTES DEL CARGO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Jornada** | 33 horas |