**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 |