

PERFIL DEL CARGO

Facultad de Filosofía y Humanidades – Universidad de Chile

CARGO
Asistenta/e Ejecutiva/e, mujer o disidencia sexo-genérica, de la Dirección de Género y Diversidades Sexuales

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Dirección/Organismo	Dirección de Género y Diversidades Sexuales
Nº Funcionarios – Estamento	01 – Administrativo
Unidad de Desempeño	Dirección de Género y Diversidades Sexuales
Supervisor Directo	Directora de Género y Diversidades Sexuales de la Facultad de Filosofía y Humanidades
Cargos Dependientes	No aplica

PERFIL DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Apoyar en las labores administrativas de la Dirección de Género y Diversidades Sexuales, brindando mayor eficacia en el desarrollo de sus procesos internos, además de facilitar su integración y coordinación con otras unidades de la Facultad y del resto de la Universidad de Chile.
Contexto del Cargo	El cargo se desarrolla en la Facultad de Filosofía y Humanidades, domiciliada en Avenida Capitán Ignacio Carrera Pinto N° 1025, comuna de Ñuñoa, específicamente en el área de Decanato en el piso 5, en jornada diurna de 14 horas con horario a convenir.

Funciones

Funciones	Tareas
Gestionar la documentación institucional de DiGenDiFil	Registrar y distribuir la documentación recibida para la Dirección desde Nivel Central u otros organismos e instituciones, como DIGEN central, entre otros.
	Resguardar la documentación física y electrónica de la información recibida o despachada para futuras consultas.
	Vigilar que los documentos que llevan la firma de la Dirección estén completos sin errores y con sus respectivas visaciones de las unidades involucradas.
	Realizar el control y seguimiento de documentos (oficios, cartas, memorándums y resoluciones) emitidos por y que lleven la firma de la Dirección.
	Confeccionar oficios y memorándums dirigidos fuera de la Facultad y unidades internas por parte de la Dirección
Gestionar la documentación estudiantil recibida por DiGenDiFil	Recepcionar solicitudes estudiantiles, ya sean electrónicas o presenciales, respecto de los distintos reglamentos gestionados por DiGenDiFil.
	Mantener un registro interno (archivo y catastro) de las solicitudes recibidas y realizar seguimiento semestral del registro.
	Acompañar a los estudiantes entregando información constantemente respecto de los procesos abiertos y/o en los cuales podrían participar de así desearlo.
	Gestionar y direccionar las solicitudes dependiendo del canal correspondiente para cada reglamento.
	Ofrecer catastros de las solicitudes recepcionadas para su seguimiento en el Observatorio de Género de DIGEN central, cuando así lo soliciten (anual).
Planificar y coordinar actividades de la Facultad en torno a temáticas de Género y Diversidades	Citar y organizar reuniones con el Equipo Ampliado de DiGenDiFil (mensuales), así como con Direcciones y centros relacionados, entre otros, según surjan las necesidades.
	Encargarse de la toma y archivo de actas de las reuniones en las que se participe como Dirección, ya sean internas o externas a la Facultad.

	<p>Participar activamente en el diseño, planificación, gestión y realización de actividades comunitarias en torno a temáticas de Género y Diversidades, según surjan las necesidades en el espacio, las cuales deberán ser reconocidas.</p> <p>Participar activamente en actividades reflexivas, de discusión, concientización y campañas informativas tanto dentro como fuera de la Facultad en torno a temáticas de Género y Diversidades.</p> <p>Manejo de la agenda de la Dirección, tanto para cuestiones internas como externas a la Facultad.</p>
Realizar tareas de coordinación y comunicación	<p>Facilitar la comunicación de la Dirección con autoridades, jefaturas de los Servicios Centrales y otros organismos e instituciones, manejando el correo digenfil@uchile.cl</p> <p>Gestionar la coordinación permanente con las Unidades pertinentes tanto dentro como fuera de la Facultad. Como por ejemplo, reuniones quincenales con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios.</p> <p>Intencionar y gestionar la coordinación permanente con las organizaciones de estudiantes del Campus y de la Facultad asegurando la comunicación directa con las actorías estudiantiles.</p> <p>Gestionar las RRSS de la Dirección creando/difundiendo campañas internas/locales y divulgando material institucional proveído por Casa Central.</p>
Otras tareas relacionadas al cargo	<p>Reservar auditorios, o salas de reuniones previa autorización de la jefatura.</p> <p>Atención de público interno a la comunidad universitaria, propiciando un ambiente de respeto y libre de discriminaciones arbitrarias.</p> <p>Continuar con los proyectos activos de la DiGenDiFil, retomando las labores por terminar en actividades diseñadas en períodos anteriores de la Dirección.</p>

Competencias

Competencia	Descripción
Habilidades Interpersonales	Capacidad para relacionarse con los equipos de trabajo (pares, superiores, colaboradores) y usuarios, de manera respetuosa,

	cordial y empática, con perspectiva crítica de género y no-discriminatoria, logrando comunicarse de manera clara y efectivamente, así como aportar al clima laboral armónico. Mantenerse al tanto de los cambios constantemente ocurrientes en las perspectivas feministas universitarias, nacionales e internacionales, propiciando siempre un ambiente crítico a todas las distintas formas de violencias, carencias y discriminaciones generadas por una sociedad hetero/cis-patriarcal.
Proactividad/Iniciativa	Capacidad para anticiparse y visualizar escenarios de trabajo y situaciones críticas en el desempeño de sus funciones, actuando con iniciativa y de forma autónoma cuando corresponda, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales. Capacidad de construir una planificación a corto y mediano plazo estableciendo prioridades y manejando los tiempos de gestión. Capacidad de argumentación en torno a una postura política feminista y en pos de la eliminación de toda discriminación arbitraria.
Comunicación	Capacidad para comunicarse de manera experta, efectiva y contextualizada a través del lenguaje escrito, oral y técnico para el ejercicio de sus funciones.
Manejo de Crisis y Contingencias	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones empáticas, respetuosas, estratégicas, oportunas y adecuadas a la situación y al marco institucional.
Compromiso con el Aprendizaje	Interés genuino por aprender rápidamente nuevas metodologías y utilizar nuevas tecnologías. Maneja conceptos de manera rigurosa e integral. Exhibe apertura y disposición a dialogar constructivamente y aprender en diversas instancias de acción.
Trabajo en Equipo	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. Capacidad de cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos en el trabajo en equipo.
Orientación al Servicio	Capacidad de escucha y para entregar apoyo, soluciones y alternativas que respondan a las necesidades de usuarios externos, estudiantes, académicos y funcionarios. Trato respetuoso y discreto en relación a los asuntos e información que maneja y administra.

Usuarios

Internos	Direcciones y Unidades de la Facultad de Filosofía y Humanidades
-----------------	--

	Académiques/cas/os, Funcionaries/as/os y Estudiantes de la Facultad
Externos	Otros organismos de la Universidad de Chile Otras organizaciones externas

Requisitos Mínimos de Ingreso

Formación Académica	Formación universitaria terminada o en proceso de finalización, en áreas relacionadas con las Humanidades, Ciencias Sociales o labores Administrativas. Tales como: Licenciaturas en Filosofía, Literatura, Lingüística, Historia, entre otras; Trabajo Social o Asistencia Social; Secretaría Ejecutiva o Administrativa; Derecho; Sociología, Antropología o similares; entre otras. Tener formación en feminismo, perspectiva crítica de género, perspectiva disidente, filosofía o activismo político feminista, o similares.
Experiencia Laboral en cargos similares	No es necesaria la experiencia en cargo similar, pero sí en alguna forma de participación política o de formación en temáticas de Género y/o Disidencias.
Postgrado y/o Pos título	No aplica
Especialización y/o Capacitación	Manejo de Office en nivel experto (Excel, Word, PPT.) Conocimiento de procesos institucionales y derecho con perspectiva crítica de género, deseable. Manejo Herramientas Google (meet, calendar, drive, otros) Manejo plataforma Zoom