



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Apoyo administrativo PACE UC Temuco
Unidad	: PACE/DGIA
Cargo Jefe Directo	: Director DAI
Familia de cargos	: Administrativo
Horario	: 08:30 a 13:00 y 13:45 a 18:00
Ubicación	: Oficinas PACE – Manuel Montt, Temuco

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en apoyo a las funciones PACE desarrolladas por la Dirección de Acceso Inclusivo (DAI) y el área de Gestión Administrativa, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados para la Preparación en Enseñanza Media PEM y el componente de Gestión Operativa GO del programa PACE de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas del programa PACE, asociadas al componente PEM.

- Redactar y gestionar el envío de correspondencia tanto interna como externa.
- Mantener ordenados archivos de correspondencia, órdenes de pago u otras solicitudes de la unidad.
- Brindar apoyo en gestiones administrativas a la jefatura correspondiente.
- Coordinar reuniones y actividades propias de la Unidad, velando por una óptima realización de dichas instancias.
- Brindar apoyo en registros de acompañamientos de acuerdo a los requerimientos del programa PACE (registro de asistencia, solicitudes de informes y planillas de pagos, traspaso de información a sistemas institucionales, entre otros).
- Elaborar y gestionar órdenes de pedido a bodega, compras externas y órdenes de pago.
- Manejar caja chica.
- Cooperar en otras actividades institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales del PACE y la DGIA

2. Apoyo Administrativo asociada al componente de Gestión Operativa GO.

- Ejecutar procedimientos de gestión de compras, pagos y otros derivados de la ejecución financiera del programa.
- Ejecutar procedimientos de pago de honorarios acorde a los procedimientos institucionales.
- Ejecutar procedimientos de gestión financiera de actividades desarrolladas con liceos PACE.
- Ejecutar llamados a licitaciones u otros procedimientos de naturaleza similar.



3. Otras funciones.

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco. (*)
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal (Título requerido)	Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración de empresas o Contabilidad, u otra carrera afín
Experiencia Requerida	Deseable experiencia de trabajo en contextos educativos. Al menos 1 año de experiencia
Conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato y capacidad de acogida y empatía con las comunidades educativas de los establecimientos PACE de enseñanza media. • Manejo intermedio de Excel • Manejo de correo electrónico y de herramientas tecnológicas para uso administrativo • Manejo de procesos contables básicos • Buena redacción y ortografía

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo. - Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente, e informa estado de avance.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito.



Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
		<ul style="list-style-type: none">- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene bajo absoluto resguardo y confiabilidad información a la cual tiene acceso.- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none">- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.