

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Dirección General de Posgrado	
Unidad	: Dirección General de Posgrado	
Cargo Jefe Directo	: Director/a General de Posgrado	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Secretarias	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la labor administrativa de la Dirección General de la Escuela de Posgrado

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en las labores administrativas que requiera la Dirección de Posgrado para su funcionamiento.
2. Apoyar en la organización de actividades semanales en que la Dirección de Posgrado deba representar o participar; coordinación con Secretaría Vip.
3. Generar insumos, planillas, bases de datos que se requieran para la gestión y articulación de la escuela de posgrado con otras unidades.
4. Solicitar cotizaciones, generar ordenes de compra, hacer seguimiento de los mismos, que permitan velar por la ejecución correcta del presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
5. Apoyar en la gestión administrativa de reuniones y encuentros entre la Dirección de Escuela y otras unidades o Facultades de la Universidad Católica de Temuco.
6. Mantener organizada, ordenada y respaldada información de la Dirección de la Escuela de posgrado.
7. Apoyar a la dirección en la sistematización de toma de actas en actividades reguladas por el programa como: Consejo Asesor, Encuentro directores de Magíster, Encuentro Directores de Doctorado, y otros que requieran de esta gestión.

8. Otras funciones.

-Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.



IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Secretaria Ejecutiva
Experiencia Requerida	Experiencia en instituciones afines con la universidad o educativas. Ideal familiarización con sistemas de la UCT
Conocimientos	Proactividad, resolución de problemas, empatía, liderazgo. Compromiso con la institución, orientación a la excelencia y al servicio, trabajo en equipo y colaboración e integridad. Manejo avanzado de word, e intermedio de excel, power point

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque esta sea negativa). - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales.
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	2	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado y claro. - Es preciso al entregar información. - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de

		<p>mejoras y propuestas de solución.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.- Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.
Adaptación	2	<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.