

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Unidad	
Unidad	: Dirección de Vinculación con el Medio (DVCM)- Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Vinculación con el Medio.	
Ocupante del Cargo	: CONCURSO	
Familia de cargos	: Secretarias	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los requerimientos de apoyo administrativo, logístico y operacional de la DRI y DVCM para su óptimo funcionamiento, colaborando con la coordinación de las labores de la unidad y el personal. Implica brindar atención de público, apoyando la organización de actividades oficiales de las jefaturas y su equipo de trabajo.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar labores administrativas correspondiente a los requerimientos desde las Direcciones.

- Atender u orientar a usuarios/as-clientes de la unidad presencial y telefónicamente, entregando información o realizando las gestiones solicitadas.
- Resolver satisfactoriamente y según lo que compete a su cargo, las diferentes solicitudes emanadas de los/as usuarios/as o clientes de la unidad: estudiantes, académicos, proveedores y/o público general.
- Orientar a estudiantes, académicas/os sobre procesos académicos y afines de las unidades.
- Gestionar trámites administrativos de comisiones de estudios y/o de servicios, de compras, contratos, pagos, ayudas económicas, becas, entre otros.
- Generar y tramitar resoluciones para los proyectos, bases de concurso, movimientos académicos, financieros.
- Tramitar documentación Institucional, según procedimientos y formatos establecidos, resguardando el orden, confidencialidad y cumplimiento de los protocolos existentes para ello.
- Manejar plataformas o sistemas de gestión institucional gestión de contratos u otro según su ámbito de competencia.
- Administrar recursos monetarios asignados a las unidades, registrando los movimientos de ingreso y egreso, respaldando mediante la documentación correspondiente, según los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Gestionar disponibilidad de salas y otros recursos necesarios para la realización de reuniones y/o actividades de las Direcciones.

- Registrar y tramitar apoyos económicos otorgados por la unidad.

2. Otorgar apoyo logístico respecto de las diversas actividades emanadas por las Direcciones.

- Organizar diferentes tipos de actividades programadas por las unidades, procurando los recursos requeridos de manera oportuna, atendiendo las normas de ceremonias y protocolo señaladas por la línea de mando.
- Colaborar en la programación semestral y anual de las actividades de las Direcciones, apoyando la asignación de recursos y el registro de las mismas en el sistema SIGVU u otro según lineamientos de la Universidad.
- Planificar agendas y coordinar actividades de las jefaturas y su equipo de trabajo con la debida anticipación, resguardando el cumplimiento de los procedimientos Institucionales y optimizando los recursos necesarios.

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 Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de las Direcciones y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Secretaria Ejecutivo, o Título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
Experiencia Requerida	Experiencia en educación superior (deseable)
Conocimientos	Deseable conocimiento sobre indicadores de evaluación de vinculación con el Medio. Deseable comprensión lectora del idioma inglés
Competencias	Pensamiento analítico, organización y planificación, gestión administrativa, innovación, visión sistémica, responsabilidad y empatía.

IV. 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 mejoras y propuestas de solución.- 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.