

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Unidad
Unidad	: Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia (CeDID)
Cargo Jefe Directo	: Directora CeDID
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Secretarías Nivel: 4
Fecha	:
Firma	:

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico al Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia, al Colegio de Ayudantes y a los proyectos asociados a la unidad según sea el requerimiento, asegurando una atención amable y cordial a la comunidad universitaria y público general y velando por la correcta organización y archivo de la información de estudiantes y actividades definidas por el centro.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar labores administrativas del CeDID

- Apoyar el trabajo de los y las estudiantes.
- Gestionar los sistemas informáticos propios de la Universidad y de la unidad (Blackboard, Collab, u otro).
- Otorgar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Apoyo a los diferentes proyectos que implementa la Unidad.
- Trabajar con certificaciones y credenciales estudiantiles y docentes.
- Otorgar asistencia logística del CeDID, gestionando envío de invitaciones, solicitud de cotizaciones de arriendo de vehículos, almuerzos, coffee break, entre otros.
- Gestionar solicitud de fondos a rendir.

- Tramitar solicitudes de materiales de oficina e insumos para el Colegio de Ayudantes y otras unidades según se requiera.
- Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento del personal del CeDID según requerimiento.
- Gestionar órdenes de compra y órdenes de pago.
- Atender a usuarios internos y externos.
- Actualizar archivos de recortes de periódicos.
- Llevar agenda de Director/a del CeDID, en materia de reuniones, plazos, entrevistas, salidas y otros.
- Administrar los recursos de espacio físico y apoyo en los recursos tecnológicos para el apoyo docente.

2. Otras funciones.

- Colaborar en actividades del CeDID y DGD según corresponda.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del CeDID y de la Institución según corresponda.
- Participar de reuniones de trabajo según corresponda a la unidad CEDID u otra de la DGD.

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.

V. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutivo o Título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años con experiencia en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio dominio de Computación y de tecnologías de información. • Capacidad para redactar informes ejecutivos de forma clara y precisa. • Aptitud para resolución de problemas y para aprender nuevos sistemas informáticos • Manejo de Office avanzado. • Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicacionales • Capacidad de integración a los equipos de trabajo. • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales. • Buen trato con los estudiantes • Iniciativa, empatía, buena disposición. • Estabilidad emocional, tolerancia a la frustración y tendencia a la superación • Flexibilidad • Tolerancia al trabajo bajo presión • Planificación y Organización: Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS