

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Decanatura
Unidad	: Decanato Facultad Ciencias de la Salud
Cargo Jefe Directo	: Decano(a)
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 5
Fecha	:
Firma	:

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones del Decanato, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas del Decanato de forma permanente.

- Coordinar y organizar reuniones.
- Administrar agenda del personal del Decanato según corresponda.
- Redactar y gestionar envío de correspondencia, tales como memos y cartas, entre otros.
- Recibir y gestionar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos.
- Gestionar órdenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones de cuenta.
- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Brindar servicio de café cuando se requiera.
- Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.
- Gestionar vuelos, reservas de hoteles, traslados y estadía según solicite su(s) Jefatura(s).
- Gestionar viáticos en caso de viajes.
- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.

- Otorgar apoyo logístico en actividades de fechas especiales.

2. Coordinar, gestionar y atender consultas y requerimientos de los clientes internos y externos.

- Brindar atención a visitas del Decanato.

- Atender y resolver requerimientos de Directivos, académicos y administrativos según corresponda.

- Atender y resolver dudas, problemas de clientes externos u otros solicitando información, según corresponda.

- Responder consultas vía telefónica y correo Institucional.

3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Decanato de forma permanente.

- Manejar la caja chica en el caso que se solicite.

- Revisar presupuesto y realizar rendiciones de cuenta.

- Actualizar datos del Decanato cuando corresponda.

- Realizar cierre del proceso contable de rendiciones y presupuesto operativo.

- Gestionar firma de Resoluciones, Decretos y otros documentos vinculados.

- Solicitar certificados, reconocimientos, galvanos y obsequios para premiaciones de estudiantes u otros en diversas actividades.

4. Otras Funciones.

- Cumplir con la Programación de los cursos sello (código CCB y CES) de las Carreras de la Facultad.

- Apoyar seguimiento de acciones asociadas al portafolio estratégico de la Facultad

- Recopilación y/o sistematización de información técnica asociada a las labores del Decanato.

- Realizar y apoyar las acciones administrativas asociadas a la unidad de Gestión de Campo Clínico.

- Otorgar apoyo en los requerimientos del Decanato y de la Institución.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores Conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - En la relación con el usuario, 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. - 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"> - 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. - Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.