

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

### 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.**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Indicadores Conductuales</b>
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo.</li> <li>- Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente, e informa estado de avance.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li> <li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito.</li> <li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.</li> <li>- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.</li> <li>- Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li> </ul>