

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Unidad
Unidad	: Dirección de Comunicaciones y Marketing
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dirección
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico a la Dirección de Comunicaciones y Marketing, asegurando una atención amable y cordial al público en general y velando por la correcta recepción, despacho y archivo de documentos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar labores administrativas de la Dirección.

- Manejar agenda del Director(a).
- Otorgar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Otorgar asistencia logística de la Dirección, gestionando envío de invitaciones, solicitud de cotizaciones de arriendo de vehículos, almuerzos, coffee break, entre otros.
- Manejar caja chica de la Dirección.
- Gestionar solicitud de fondos a rendir.
- Tramitar solicitudes de materiales de oficina e insumos para la Dirección.
- Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento del personal de la Dirección.
- Gestionar órdenes de compra y órdenes de pago.
- Realizar informes periódicos de los presupuestos de la Dirección y de las áreas de Difusión y Marketing.
- Atender a usuarios internos y externos.
- Actualizar archivos de recortes de periódicos.

- Mantener actualizada la base de datos de la Dirección, referente a medios de comunicación, proveedores y Directores y orientadores de liceos y colegios vinculados.

2. Otras funciones.

- Colaborar en actividades de la Dirección según corresponda.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

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 • 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.