

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Unidad	
Unidad	: Departamento de Ciencias Ambientales	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dpto. Ciencias Ambientales	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Secretarias	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico al Departamento de Ciencias Ambientales y a la dirección del mismo, 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 del Departamento.

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

2. Otras funciones.

- Gestionar los requerimientos académicos solicitados a DCA desde otras unidades de la universidad, incluyendo las actividades de la planta partime vinculada a la Unidad, y de los académicos y académicas del departamento en relación a compromisos académicos anuales.
- Colaborar en actividades del Departamento según corresponda.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del Departamento 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.