

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretaria/o de Staff
<b>Unidad</b>	: Dirección Desarrollo de Personas
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Dirección Desarrollo de Personas
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Secretarías <b>Nivel: 3</b>
<b>Fecha</b>	:
<b>Firma</b>	:

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico a diferentes Unidades en situación de reemplazo o períodos de procesos y tareas críticas.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante.

- Gestionar el envío de correspondencia tanto interna como externa.
- Mantener ordenados archivos de correspondencia, órdenes de pago u otras solicitudes de la Unidad o Dirección en la que se encuentre.
- Brindar apoyo en gestiones administrativas a la jefatura que corresponda.
- Coordinar reuniones y actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante, velando por una óptima realización de dichas instancias.

#### 2. Colaborar en los diversos requerimientos administrativos internos de la Universidad.

- Elaborar órdenes de pedido a bodega, compras externas y órdenes de pago.
- Mantener actualizado registro de procesos internos de la unidad.
- Colaborar en otras solicitudes provenientes desde la jefatura y colegas de la Unidad o Dirección a fin de agilizar tareas pendientes.



### 3. Brindar atención integral al público que solicita servicios a la Unidad.

- Atender correo electrónico y llamados telefónicos cuando corresponda de forma amable y propiciando un trato adecuado.
- Atender y entregar información a estudiantes, docentes y terceras personas que lo requieran.

### 4. Otras funciones.

- Mantener una buena disposición con respecto a la movilidad de Campus en función de las Unidades o Direcciones solicitantes.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la de la Unidad o Dirección en la que se encuentre, además de la Institución.

## IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Formación:</b>	Enseñanza Media Completa- Secretariado Ejecutivo o carrera a fin.
<b>Experiencia Requerida:</b>	Al menos 2 años de experiencia en funciones administrativas y/o similares.
<b>Conocimientos:</b>	- Administración y archivo. - Conocimientos sobre educación superior. - Manejo de herramientas ofimáticas: Internet, correo electrónico, Excel, Word, Power Point.
<b>Competencias:</b>	Alta capacidad de gestión. Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y relacionamiento empático. Habilidades comunicacionales: orales y escritas. Compromiso con los lineamientos y valores de la Universidad Católica de Temuco.



## V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trato amable, acogedor y formal con sus usuarios.</li><li>- Atiende con interés y rapidez las peticiones.</li><li>- Orienta a sus usuarios sobre quien puede resolver su problema cuando éste no es de su atribución.</li></ul>
<b>Colaboración</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo.</li><li>- Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos.</li><li>- Asume tareas cuando falta un colega.</li></ul>
<b>Comunicación</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado y claro.</li><li>- Es preciso al entregar información.</li><li>- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.</li><li>- Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.</li></ul>
<b>Adaptación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue los procedimientos establecidos.</li><li>- Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.</li><li>- Se adapta a cambios en procedimientos.</li></ul>