

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>Nombre del Cargo</b>	Administrativo/a Instituto Interdisciplinario del Agua RUCAKO
<b>Unidad</b>	Instituto Interdisciplinario del Agua RUCAKO
<b>Cargo Jefe Directo</b>	Director/a Instituto Interdisciplinario del Agua RUCAKO
<b>Ocupante del Cargo</b>	
<b>Familia de cargos</b>	
<b>Ubicación</b>	Por definir

### II. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo logístico y administrativo de las actividades orientadas al cumplimiento de los propósitos y tareas del Instituto Interdisciplinario del Agua RUCAKO de la Universidad Católica de Temuco.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar procesos administrativos de RUCAKO, ejecutando mecanismos que permitan su desarrollo oportuno y asegurando la óptima utilización de recursos y el cumplimiento de los procedimientos y normas institucionales.
- Entregar una atención y respuesta oportuna, pertinente y confiable a estudiantes de pre y posgrado, académicos, investigadores, núcleos de investigación y autoridades institucionales que lo requieran.
- Brindar otros apoyos logísticos y administrativos que surjan a partir de los vínculos y redes de colaboración de RUCAKO, de manera oportuna y eficiente.

**IV.REQUISITOS DEL CARGO:**

<b>Formación:</b>	Técnico de nivel superior
<b>Experiencia Requerida:</b>	Al menos 2 años de experiencia en funciones administrativas y/o similares.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y archivo.</li> <li>- Conocimientos sobre educación superior.</li> <li>- Deseables conocimientos en materia de agua.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas: Internet, correo electrónico, Excel, Word, Power Point.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<p>Alta capacidad de gestión.</p> <p>Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y relacionamiento empático.</p> <p>Vocación de servicio público.</p> <p>Habilidades comunicacionales: orales y escritas.</p> <p>Compromiso con los lineamientos y valores de RUCAKO.</p>