

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria de unidad
Unidad	: Dirección de Educación Continua
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dirección de Educación Continua
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a la Directora de Educación Continua, otorgando soporte logístico y administrativo a la gestión de la Dirección.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Entregar apoyo logístico a las distintas actividades organizadas desde la Dirección.

- Atender a público interno y externo de la UC Temuco.
- Administrar la recepción y despacho de la correspondencia.
- Elaborar cartas y memorándum.
- Coordinar reuniones, comunicando citaciones.
- Brindar apoyo en las reuniones (material, coffee break, recepción de invitados, entre otros).

2.- Realizar los procesos administrativos y financieros de la Dirección.

- Actualizar Bitácora de Programas de Educación Continua con antecedentes de identificación de programas aprobados.
- Atender consultas de interesados en programas de educación continua, derivando y entregando información en forma directa, vía mail o telefónica.
- Gestionar pedidos internos (material de oficina) y externos (insumos y servicios), realizando rendiciones de cuentas a contabilidad y finanzas.

- Realizar despacho de documentación propia de la Dirección.
- Gestionar solicitudes de recursos técnicos, administrativos y financieros autorizados por la Dirección.
- Administrar y rendir recursos financieros (fondos a rendir).
- Gestionar solicitudes de boletas de garantía bancarias requeridas desde las unidades académicas.
- Crear y modificar calendario para programación e ingreso de notas de programas académicos en sistema informático Magix.
- Gestionar despacho de certificados de cursos, solicitando la firma del Director.
- Mantener actualizada la base de datos de instituciones públicas y privadas

3. Gestionar el proceso de Honorarios de los Programas de EC.

- Revisar solicitudes de acuerdos y pago de honorarios en sistema de DDPER.
- Revisar solicitudes de pago único y documentación asociada y resolver autorización o rechazo.
- Ingresar información de honorarios en planilla de control.

4. Asistir a las reuniones de planificación y seguimiento de las acciones estratégicas de la Dirección convocadas por la jefatura y/o la Dirección.

- Participar de reuniones con la Dirección.
- Participar de reuniones con otras Direcciones de la Universidad.
- Elaborar informes parciales o finales de carácter cualitativo y cuantitativo para informar avances y resultados.
- Tomar nota de los acuerdos.
- Ejecutar los acuerdos.

5. Otras funciones.

- Coordinarse con las unidades respectivas para el óptimo desarrollo de sus labores.

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Secretariado/Técnico en administración
Experiencia Requerida	2 años en cargos similares
Conocimientos	Computación nivel básico Manejo de caja chica Compra de insumos