

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nombre del Cargo</b>   | : Administrativo(a)                           |
| <b>Unidad</b>             | : Dependencias Universidad Católica de Temuco |
| <b>Cargo Jefe Directo</b> | : No se informa.                              |
| <b>Ocupante del Cargo</b> | : Concurso.                                   |
| <b>Familia de cargos</b>  | : Administrativo <b>Nivel:</b> 4              |
| <b>Fecha</b>              | :   |
| <b>Firma</b>              | :   |

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar de manera proactiva las funciones administrativas y logísticas de la unidad, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la UC Temuco, resguardando la información a la cual accede y su correcto uso.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas de forma permanente.

- Coordinar y organizar reuniones.
- Administrar agenda del personal de la unidad correspondiente.
- Redactar y gestionar envío de correspondencia, tales como memos y cartas, entre otros.
- Recibir y gestionar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos.
- Gestionar órdenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones de cuenta.
- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.



- Gestionar vuelos, reservas de hoteles, traslados, estadía y viáticos.
- Otorgar apoyo logístico en actividades de fechas especiales.
- Actualizar datos de la unidad cuando corresponda.
- Gestionar firma de los documentos vinculados con la unidad.

## **2. Coordinar, gestionar y atender consultas y requerimientos de los clientes internos y externos.**

- Brindar atención a las visitas que reciba la unidad.
- Atender y resolver requerimientos de directivos, académicos y administrativos, según corresponda.
- Atender y resolver dudas, problemas de clientes externos u otros solicitando información, según corresponda.
- Responder consultas vía telefónica y correo institucional.

## **3. Otras funciones**

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>             | Técnico de nivel superior en administración de empresas, contabilidad o carrera a fin.  |
| <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.<br/>         Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y relacionamiento empático.<br/>         Habilidades comunicacionales: orales y escritas.<br/>         Compromiso con los lineamientos y valores de la Universidad Católica de Temuco.</p>            |

#### V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

| <b>Competencia</b>  | <b>Nivel</b> | <b>Indicadores Conductuales</b>   |
|---------------------|--------------|---|
| <b>Servicio</b>     | <b>3</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo.</li> <li>- Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente, e informa estado de avance.</li> </ul> |
| <b>Colaboración</b> | <b>2</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li> <li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li> </ul>  |
| <b>Comunicación</b> | <b>3</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito.</li> </ul>  |

|                     |          |   |
|---------------------|----------|---|
|                     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.</li> </ul>   |
| <b>Proactividad</b> | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.</li> </ul>   |
| <b>Adaptación</b>   | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.</li> <li>- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.</li> <li>- Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li> </ul> |