



## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretaria de Unidad
<b>Unidad</b>	: Carreras, Departamentos, Direcciones y otras
<b>Cargo Jefe Directo</b>	:
<b>Familia de cargos</b>	: Secretarias <b>Nivel:</b> 4

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las diversas actividades logísticas (insumos materiales, compra de bienes, etc.), gestión y administración de la unidad. Además, brindar apoyo y asesoría a docentes y estudiantes de la/s carrera/s correspondiente/s en el marco de sus competencias y según la unidad a la que se le designe.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Realizar procesos administrativos propios de la Unidad

- Efectuar la gestión de órdenes de pedido, órdenes de pago.
- Redactar escritos que solicite el/la Director/a.
- Solicitar pedidos a Bodega para la Unidad.
- Manejar caja chica y efectuar rendiciones periódicas.
- Tramitar solicitudes de materiales de oficina.
- Generar ingreso de boletas de honorarios y fondos a rendir.
- Prestar apoyo logístico para reuniones y actividades de extensión y vínculo.
- Respalda digitalmente actas de reuniones y reporte de actividades de extensión.



- Generar invitaciones a diversos eventos.
- Llevar agenda de los/las Directores/as.
- Atender requerimientos específicos de funcionarios/as u otros usuarios.
- Efectuar la gestión de viáticos, vales de bencina, solicitud de actividades, órdenes de pedido y órdenes de pago, rendición de cuentas.
- Gestionar correspondencia tanto interna como externa.

## **2. Otorgar apoyo a la gestión Universitaria de los/las Directores/as de unidad.**

- Otorgar apoyo administrativo para la gestión a los programas de la unidad (no incluye programas de Educación Continua o proyectos de académicos/as).
- Llevar base de datos y antecedentes personales actualizada del personal de la unidad.
- Brindar apoyo administrativo en la formulación de proyectos de la unidad.
- Mantener registros de archivos e informes.
- Participar en la preparación de Reuniones, Seminarios, Jornadas, Encuentros y otros similares organizados por la unidad.
- Llevar registro de bitácoras, compromisos académicos y convenios de desempeño anual y semestral del cuerpo académico, si corresponde a la unidad.
- Preparar la logística de los consejos y reuniones de la unidad.
- Apoyar los procesos de autoevaluación y gestión de la calidad de la unidad y sus programas asociados.

## **3. Otras funciones.**

- Apoyar a la gestión docente mediante la atención, programación semestral, horarios y salas de clases, tramitación de notas, libro de clases profesores part-time, entre otros si corresponde a su unidad.
- Otorgar apoyo a los estudiantes mediante la atención, orientación, entrega de información



académica, pago de ayudantías, recepción de documentación, entre otros si corresponde a su unidad.

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

- Participar en reuniones cuando el/la Director/a lo requiera.

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque esta sea negativa).</li><li>• Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes.</li><li>• Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales.</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>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>• Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</li></ul>



<b>Adaptación</b>	<b>2</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>
-------------------	----------	---