

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Acompañamientos Educación Superior AES	
Unidad	: PACE/DGIA	
Cargo Jefe Directo	: Directora DAAS	
Familia de cargos	: Secretarias	Nivel: 5
Horario	: 08:30 a 13:00 y 13:45 a 18:00	
Ubicación	: Campus San Francisco	

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en apoyo a las funciones PACE desarrolladas por la Dirección de Acompañamiento Académico y Socioemocional (DAAS) y el Centro de Recursos Tecnológicos Inclusivos (CERETI), con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados para el Acompañamiento en Educación Superior (AES) del programa PACE de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas del programa PACE, asociadas al componente AES.

- Redactar y gestionar el envío de correspondencia tanto interna como externa.
- Mantener ordenados archivos de correspondencia, órdenes de pago u otras solicitudes de la unidad
- Brindar apoyo en gestiones administrativas a la jefatura correspondiente
- Coordinar reuniones y actividades propias de la Unidad, velando por una óptima realización de dichas instancias
- Brindar apoyo en registros de acompañamientos de acuerdo a los requerimientos del programa PACE (registro de asistencia, solicitudes de informes y planillas de pagos, traspaso de información a sistemas institucionales, entre otros).
- Administrar asignación y uso de espacios del portal del estudiante en campus San Francisco (cubículos, salas de taller, salas de reuniones.)
- Elaborar y gestionar órdenes de pedido a bodega, compras externas y órdenes de pago.
- Manejar caja chica.
- Cooperar en otras actividades institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales del PACE y la DGIA

2. Coordinar, gestionar y atender consultas y requerimientos de estudiantes PACE de educación superior y del equipo directivo, coordinar y ejecutor del programa.

- Atender correo electrónico de las unidades 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.
- Gestionar agendamiento de horas de atención de estudiantes.
- Recepción y orientación de estudiantes que solicitan acompañamiento académico, socioemocional o de CERETI en campus San Francisco.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal (Título requerido)	Secretaria Ejecutiva o título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
Experiencia Requerida	Deseable experiencia de trabajo en contextos educativos
Conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato y capacidad de acogida y empatía con estudiantes • Disposición positiva al trabajo con personas en situación de discapacidad • Disposición a aprender • Manejo intermedio de Office • Manejo de correo electrónico y de herramientas tecnológicas para uso administrativo • Manejo de procesos contables básicos • Buena redacción y ortografía