

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente Administrativo(a) de Secretaría General	
Unidad	: Secretaría General	
Cargo Jefe Directo	: Secretario General	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Administrativos	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar la gestión administrativa y logística de la Secretaría General, empleando herramientas digitales avanzadas para mejorar la eficiencia, organización y comunicación interna y externa, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los fines propios de la Unidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Redactar y gestionar correspondencia y documentación, asegurando su adecuada clasificación y archivo digital.
2. Recibir y gestionar llamadas telefónicas.
3. Recibir y gestionar el envío y recepción de correos electrónicos, así como gestionar la adecuada derivación de los correos electrónicos de la dirección asignada a la Unidad, de conformidad a los parámetros definidos por la jefatura.
4. Apoyar en la organización de reuniones y eventos, incluyendo la preparación de materiales y logística. De particular relevancia resulta la logística de los asistentes y preparación de las sesiones del Honorable Consejo Superior, así como el apoyo administrativo a su trabajo.
5. Mantener actualizadas bases de datos y sistemas de gestión digital y el archivo histórico físico institucional, de manera de asegurar su fácil acceso y resguardo fidedigno.
6. Asistir en la elaboración y presentación de informes administrativos.
7. Servir de enlace entre distintos departamentos para facilitar la comunicación y el flujo de información.
8. Administrar la agenda del personal dependiente de la Unidad

9. Gestionar órdenes de compra, órdenes de pago y rendiciones de cuenta.
10. Gestionar el correcto funcionamiento de las dependencias de Secretaría General, en cuanto a solicitudes de mantención, materiales de oficina y aseo.
11. Brindar servicio de café cuando se requiera.
12. Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.
13. Gestionar vuelos, reservas de hoteles, traslados, estadías y viáticos (tanto de los integrantes de Secretaría General como de los miembros del H. Consejo Superior).
14. Brindar atención a las visitas que reciba la unidad.
15. Atender y resolver requerimientos de directivos, académicos y administrativos según corresponda.
16. Atender y resolver dudas, problemas de clientes externos u otros, solicitando información, según corresponda.
17. Resolver consultas por vía telefónica y correo institucional.
18. Manejar la caja chica
19. Realizar la gestión operativa del presupuesto, las rendiciones de cuenta que correspondan y el cierre del proceso contable.
20. Actualizar datos de la unidad cuando corresponda en sistemas internos e interesados externos.
21. Gestionar firma física o digital de los documentos vinculados a la Unidad.
22. Solicitar certificados, reconocimientos, galvanos, obsequios u otros, según lo requiera la unidad.
23. Garantizar que los documentos de la página web de la unidad se encuentren actualizados y subidos.
24. Gestionar la obtención de certificados institucionales en entidades externas.
25. Apoyo en la gestión notarial de documentos.
26. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de Secretaría General y sus distintas unidades, usando las herramientas digitales requeridas (Microsoft Office o equivalente, correo electrónico, Oficina Judicial Virtual, plataforma SERNAC,

plataforma Escucha Activa, otras plataformas internas, plataformas de la unidad, entre otras) y toda acción que requiera la institución.

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Título técnico en Administración de Empresas, Técnico Jurídico, Secretariado o equivalente.
Experiencia Requerida	Mínimo 2 años de experiencia en roles administrativos, preferentemente en entornos educativos o institucionales. Deseable haber trabajado en instituciones de educación superior y/o sector público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo avanzado de herramientas de ofimática y sistemas de gestión. - Conocimientos básicos en gestión de redes sociales y plataformas de comunicación digital
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y planificación efectiva. - Habilidades de comunicación y atención al detalle. - Adaptabilidad y aprendizaje rápido en el uso de nuevas tecnologías

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo. - Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente e informa estado de avance.

Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene bajo absoluto resguardo y confiabilidad información a la cual tiene acceso. - Orienta a sus usuarios para que actúen en relación a los procesos que ellos manejan (anticipa fechas críticas y procesos). - Utiliza los indicadores de desempeño de los procesos que administra para mejorarlos en forma continua.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.