

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Departamento	
Unidad	: Departamento de Ciencias Jurídicas	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dpto. Ciencias Jurídicas	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Secretarias	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico al Departamento de Ciencias Jurídicas y la carrera de Derecho, asegurando una atención amable y cordial al público en general y velando por la correcta recepción, despacho y archivo de documentos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar labores administrativas y/o logísticas del departamento.

- Manejar agenda del director(a) y gestionar llamadas telefónicas.
- Otorgar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos del Dpto de Ciencia Jurídicas y de la Carrera de Derecho.
- Gestionar solicitudes de órdenes de compra y realizar seguimiento a las compras.
- Solicitar pedidos a bodega para el departamento de Ciencias Jurídicas y de la carrera de Derecho.
- Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento del personal del departamento de Ciencias Jurídicas.
- Gestionar fondos a rendir y realizar rendiciones del departamento de Ciencias Jurídicas y de la carrera de Derecho.
- Llevar base de datos actualizada de docentes part-time.
- Realizar seguimiento al presupuesto operativo del departamento de Ciencias Jurídicas y de la carrera de Derecho a solicitud de la Dirección y/o Jefatura.

- Redactar, enviar y gestionar diariamente correspondencia externa e interna del Departamento.
- Apoyar en la preparación de los consejos, reuniones de carrera y departamento.
- Otorgar apoyo a las actividades de extensión ejecutadas desde el departamento, carrera y/o facultad.
- Colaborar en la planificación, organización y realización del examen de grado y actividad de titulación en la carrera Derecho.
- Apoyar logísticamente a la facultad en la coordinación de la ceremonia de titulación.

2. Prestar apoyo a la gestión docente.

- Realizar programación semestral de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Digitar cargas académicas docentes de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Solicitar salas de clases, salas de reuniones y auditorio.
- Realizar calendario de salidas a terreno de la carrera
- Imprimir pruebas, guías y material de apoyo de la carrera que se requiera.
- Mantener informados a los docentes de los procesos académicos y del calendario académico.
- Gestionar Acuerdos de Prestación de Servicios (APS), Boletas de honorarios, pagos únicos de los docentes adscritos al departamento de Ciencias Jurídicas y de la carrera de Derecho.
- Gestionar los requerimientos académicos solicitados a DCJ desde otras unidades de la universidad, incluyendo las actividades de la planta part time vinculada a la Unidad, y de los académicos y académicas del departamento en relación a compromisos académicos anuales.

3. Otras funciones.

- 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
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Departamento y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Estudios postsecundarios (área de administración)
Experiencia Requerida	Atención al público, 2 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos	Herramientas ofimáticas nivel intermedio, manejo de nube, manejo de ERP. Para el excel (tablas dinámicas, uso de macros)
Otras habilidades	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, habilidades comunicativas, proactividad, creatividad, ética profesional, manejo de información confidencial

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.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.