

## Perfil de Cargo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretaria de Unidad
<b>Unidad</b>	: Dirección de Bienestar Estudiantil
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Dirección de Bienestar Estudiantil
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>CONCURSO</b>
<b>Familia de Cargo</b>	: Secretarías <b>Nivel: 4</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención de público en general, apoyo administrativo, logístico, informativo y de gestión en actividades o funciones correspondientes a la Dirección Bienestar Estudiantil y Dirección general Estudiantil.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Brindar atención integral al público en general, comprendiendo:

- Enviar y recibir información en las formas necesarias según tecnología o requerimiento (correo electrónico, llamados telefónicos) cuando corresponda de forma amable y propiciando un trato adecuado.
- Asistir y entregar información a estudiantes, docentes y terceras personas que lo requieran.
- Recepcionar y orientar a usuarias(os) atendidos en servicios psicológicos de la Dirección.
- Orientar a estudiantes y/o funcionarias(os) respecto a consultas recibidas de manera presencial, vía telefónica o correo institucional sobre los distintos servicios de la Dirección General Estudiantil.

#### 2. Colaborar en los diversos requerimientos administrativos internos de la Universidad dentro de la misma dirección general y otras unidades

- Entregar información a personas que lo requieran.
- Apoyo en la generación de órdenes de compra.

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas



**Perfil de Cargo**

- Gestionar procesos de pagos de remuneraciones y honorarios, según corresponda, para docentes, relatores y/o ayudantes.
- Apoyo en la aplicación de encuestas de satisfacción presenciales.
- Entregar orientación a quien lo requiera para la entrega de sugerencias y/o reclamos, a través de los medios físicos y/o digitales disponibles.

**3. Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante**

- Apoyo en la administración de espacios, asignación y registro de salas.
- Llevar registros de asistencia de reuniones según se le solicite.
- Apoyar el desarrollo de actividades en proceso de matrícula, acreditación y otras referentes al quehacer de la Dirección.
- Elaboración de actas de reuniones de la Dirección.

**4. Otras funciones.**

- Establecer disponibilidad para movilidad dentro de los campus Universitarios.
- 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 la Dirección y de la Institución

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Instrucción Formal</b>	Secretaria Ejecutivo, o Título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
<b>Experiencia Requerida</b>	Experiencia en educación superior (deseable)

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

\* El presente documento está firmado digitalmente. Si desea verificar su autenticidad avance a la siguiente página o bien visite el sitio <https://5.dec.cl/>

**Perfil de Cargo**

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dominio de computación y tecnologías de información.</li> <li>b. Capacidad para redactar informes ejecutivos de forma clara y precisa.</li> <li>c. Aptitud para resolución de problemas.</li> <li>d. Manejo de office avanzado.</li> <li>e. Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Pensamiento analítico, organización y planificación, gestión administrativa, innovación, visión sistémica, responsabilidad y empatía.

**V. 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> </ul>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas

\* El presente documento está firmado digitalmente. Si desea verificar su autenticidad avance a la siguiente página o bien visite el sitio <https://5.dec.cl/>



**Perfil de Cargo**

- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas