



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria de Departamento	
Unidad	: Departamento de Ciencias Matemáticas y Físicas	
Cargo Jefe Directo	: Director (a) de Departamento de Ciencias Matemáticas y Físicas	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Secretarías	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico del Departamento de Ciencias Matemáticas y Físicas, 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 del departamento.

- Manejar agenda del director(a) y gestionar llamadas telefónicas.
- Dar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Otorgar asistencia logística al departamento, gestionando envío de invitaciones, solicitud de cotizaciones de arriendo de vehículos, buses, almuerzos, coffee break, entre otros.
- Gestionar órdenes de compra y realizar seguimiento a las compras.
- Tramitar solicitudes de materiales de oficina, laboratorio, aseo, bidones de agua, abarrotes y alimentación, vales de combustible e insumos para el departamento.
- Solicitar pedidos a bodega para el departamento y carrera.
- Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento del personal del departamento.
- Gestionar fondos a rendir y realizar rendiciones del departamento.
- Realizar seguimiento al presupuesto operativo a solicitud de la jefatura.



- Redactar, enviar y gestionar diariamente correspondencia externa e interna del Departamento.
- Tramitar boletas de honorarios, acuerdos de prestación de servicios y pagos únicos de los docentes adscritos a la carrera del departamento.
- Generar solicitudes y vales de fotocopidora.
- Atender requerimientos específicos de funcionarios u otros.
- Atender a usuarios internos y externos.

2. Otorgar apoyo a la gestión universitaria del director de departamento.

- Apoyar las actividades de extensión del departamento.
- Mantener registros de archivos e informes del departamento.

3. Prestar apoyo a la gestión docente.

- Realizar programación semestral de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Digitalizar cargas académicas docentes de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Solicitar salas de clases, salas de reuniones y auditorio.
- Solicitar cotización de buses para salidas a terreno
- Realizar calendario de salidas a terreno de la carrera
- Apoyar a la solicitud de insumos y reactivos de laboratorios de la carrera.
- Imprimir pruebas, guías y material de apoyo de la carrera que se requiera.
- Atender a los docentes que lo requieran.
- Mantener informados a los docentes de los procesos académicos y del calendario académico.

4. Otras funciones.

- Apoyar en la preparación de los consejos, reuniones de carrera y departamento (buscar espacios, preparar material de apoyo, preparar café, entre otros).
- Brindar una adecuada atención a visitas.
- Realizar atención de estudiantes en casos de contingencia.
- Colaborar en actividades del departamento según corresponda.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del departamento y de la Institución.



- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Entregar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Secretaría Ejecutiva o Título Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad.
Experiencia Requerida	2 años con experiencia en cargos similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Amplio dominio de computación y tecnologías de información. - Capacidad para redactar informes ejecutivos de forma clara y precisa. - Aptitud para la resolución de problemas. - Manejo de office avanzado. - Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicacionales. - Capacidad de integración a los equipos de trabajo. - Proactividad. - Buenas relaciones interpersonales. - Buen trato con los estudiantes. - Iniciativa, empatía, buena disposición. - Estabilidad emocional, tolerancia a la frustración y tendencia a la superación. - Flexibilidad. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Planificación y organización: establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	- Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque esta sea negativa).



		<ul style="list-style-type: none">- Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes.- Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none">- 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	2	<ul style="list-style-type: none">- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado y claro.- Es preciso al entregar información.- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.- Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.
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.