 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asistente Administrativo del Centro de Idiomas	
Unidad	: Dirección del Departamento de Lenguas	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Departamento de lenguas.	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo a la Coordinación del Centro de Idiomas en los procesos administrativos y de gestión relacionados con las carreras y los docentes de idiomas, además de distintas unidades de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar las gestiones de coordinación y docentes. <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la tramitación de cargas académicas de docentes. - Entregar información a secretaría del Departamento de Lenguas para programación académica. - Confección de horarios de cursos semestrales (disponibilidad docente, franjas carreras, salas). - Colaborar en la supervisión del proceso actas de notas - Realizar tramitaciones notas P. - Mantener carpeta de antecedentes personales y profesionales de los profesores. - Gestionar y actualizar repositorios de Programas de cursos, Guías de aprendizaje y recursos de aprendizaje. - Gestionar la disponibilidad de materiales impresos para docentes y alumnos. 2. Realizar solicitudes administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar datos de la Unidad.

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



Perfil de Cargo


- Asistir a reuniones según corresponda.
- Coadministrar el presupuesto operativo (seguimiento y control).
- Mantener comunicación fluida y cercana con las distintas Carreras y Unidades, según los procesos y objetivos que deba cumplir la Unidad.

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 de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del Centro de Lenguas, Departamento y/o Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Ejecutivo, Enseñanza media Completa, Técnico en Administración o a fin.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable contar con un año de experiencia como Asistente de Carrera o Secretaria, en la Universidad Católica o en cargos similares en otras instituciones.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades interpersonales - Orientación al servicio de calidad - Capacidad para el trabajo en equipo - Organización y orden

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 3
	Perfil de Cargo	

	- Habilidades comunicacionales: orales y escritas
--	---

IV.COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - 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 - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.

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