



**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Secretaria Departamento
Unidad	: Departamento de Obras Civiles y Geología
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Departamento de Obras Civiles y Geología
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>
Familia de Cargo	: Secretarias <span style="float: right;">Nivel: 4</span>

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Entregar soporte administrativo y logístico al Departamento de Obras Civiles y Geología, 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 Departamento.
  - Gestionar solicitudes de órdenes de compra y realizar seguimiento a las compras.
  - Solicitar pedidos a bodega para el departamento.
  - Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento de los y las funcionarios(as)
  - Gestionar fondos a rendir y realizar rendiciones.
  - Llevar base de datos actualizada de docentes part-time.
  - Realizar seguimiento al presupuesto operativo del departamento 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



**Perfil de Cargo**

departamento, carrera y/o facultad.

- Colaborar en la planificación, organización y realización del examen de grado y actividad de titulación.
  - 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.
  - Digitalizar 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.
  - Gestionar los requerimientos académicos 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. 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.
4. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Departamento y la Institución.

**Perfil de Cargo**

**III. 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)

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo.</li> <li>- Gestiona utilizando los canales establecidos e informa al cliente e informa estado de avance.</li> </ul>
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</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>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.</li> </ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene bajo absoluto resguardo y confiabilidad información a la cual tiene acceso.</li> <li>- Orienta a sus usuarios para que actúen en relación a los procesos que ellos manejan (anticipa fechas críticas y procesos).</li> <li>- Utiliza los indicadores de desempeño de los procesos</li> </ul>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo  
de Personas



**Perfil de Cargo**

		que administra para mejorarlos en forma continua.
Adaptación	2	<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><li>- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li></ul>