



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	: Concurso
Familia de Cargo	: Secretarias Nivel: 4

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"> - 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. - 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

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">- 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.