

 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 4
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	:Secretaria de Unidad	
Unidad	: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Análisis y Calidad de la Docencia	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	:Secretarías	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar labores administrativas, propias de las actividades de la unidad, así como la ejecución de los proyectos asociados, recogiendo y tramitando las inquietudes y requerimientos del equipo de trabajo de la DAC y DGD. Todas las labores anteriores implican acompañar y colaborar con la dirección y otras unidades de la DGD.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar tareas administrativas de la DAC-DGD
- Gestionar correspondencia y documentación de la unidad de acuerdo al sistema de gestión documental de la DAC y DGD.
 - Atender teléfono y correo electrónico institucional.
 - Llevar las actas de las reuniones donde sea requerida.
 - Tramitar órdenes de pedido y órdenes de compra, fondos a rendir, rendiciones de fondo u otros.
 - Mantener el control presupuestario de la unidad.
 - Gestionar acuerdos de prestación de servicio, contratos, pagos únicos, entre otros, de acuerdo con las normativas internas y/o externas que sean aplicables.
 - Tramitar licitaciones y cotizaciones a proveedores.
 - Gestionar compras con la unidad de control de proyectos.
 - Tramitar pagos, permisos, viáticos y pasajes de los miembros de la dirección.
 - Mantener el stock de artículos de aseo, limpieza y materiales para reuniones.

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



Perfil de Cargo

- Llevar la agenda del director(a) de la unidad, en materia de reuniones, plazos, entrevistas, salidas y otros.
 - Administrar, colaborativamente con las otras secretarías, los recursos de espacio físico y apoyos para directores, profesionales y docentes.
 - Colaborar en aspectos logísticos y administrativos que permitan optimizar los procesos de la dirección general de docencia.
2. Apoyo administrativo en proyectos.
- Realizar el seguimiento de control de carpetas presupuestarias asociadas a proyectos.
 - Apoyar en la sistematización de las evidencias y soportes para los proyectos de la unidad.
 - Levantar oportunamente las alertas que correspondan para una correcta gestión administrativa.
3. Brindar apoyos requeridos por la Dirección, entregando respuesta a solicitudes.
- Administrar los espacios físicos (Sala de Reuniones y de Capacitación) de la DGD en Campus San Francisco.
 - Gestionar el uso, mantención, renovación y desincorporación de los equipos de la dirección según corresponda.
 - Entregar información oficial a diversos usuarios según requerimientos.
4. 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.
5. Otras funciones
- Otorgar apoyo a los requerimientos de las Direcciones y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

 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 4
	Perfil de Cargo	

Instrucción Formal	- Enseñanza Media Completa, Técnico Nivel Medio en carreras de la Administración, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Experiencia Requerida	- Al menos 2 años de experiencia.
Conocimientos	- Office nivel usuario, deseable conocimientos en sistemas informáticos (Kellün, Inkatun)

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque esta sea negativa). - 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.

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



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Universidad Católica de Temuco

Perfil de Cargo

Código: SGC
PS-FOR-DDPER 0003
Versión: 01
Fecha de vigencia:
06/03/2024
Páginas: 4 de 4

- 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