

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativa(o)	
Unidad	: Dirección de Informática	
Cargo Jefe Directo	: Director(a)	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores propias de secretariado y llevar la gestión administrativa de la Dirección con el propósito de cumplir con los objetivos fijados.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar funciones administrativas

- Redactar documentos que sean requeridos.
- Organizar, coordinar actividades de la Dirección tales como reuniones, entrevistas, conferencias, entre otros.
- Recibir y despachar correspondencia desde y para las diferentes unidades.
- Controlar y ordenar la correspondencia recibida y despachada.
- Respalda, clasificar y archivar todo tipo de documentos.
- Mantener y proveer de material de trabajo para la Dirección.
- Coordinar, agendar y confirmar reuniones para la Dirección.
- Coordinar y reservar espacios para actividades propias de la Dirección.
- Habilitar los implementos necesarios para reuniones de la Dirección.
- Gestionar y llevar control de la caja chica y sus rendiciones correspondientes.
- Mantener relación directa con unidades con el fin de agilizar algunos procesos que se relacionan con la Dirección.
- Revisar periódicamente el presupuesto de la Dirección e informar observaciones.
- Revisar periódicamente el calendario académico, y otros calendarios pertinentes al quehacer de la Dirección e informar las acciones que corresponda.
- Gestionar documentación asociadas al proceso de contrataciones del personal de la Dirección.
- Mantener una documentación propia que permita organizar la información relevante de la Dirección.

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



2. Coordinar procesos asociados a adquisiciones y pagos.

- Registrar boletas, facturas, notas de crédito, boletas de honorarios y todos los documentos necesarios en el sistema informático institucional.
- Realizar gestión de compras y seguimiento del proceso (cotizaciones, órdenes de compra).
- Realizar gestión de pedidos internos y seguimiento del proceso (órdenes de pedido bodega).
- Realizar la gestión, control y seguimiento de pagos de servicios básicos, telefonía fija y móvil, fotocopias, impresoras, internet, arriendo de dispensador de servicios entre otros.
- Contactar a proveedores en casos específicos de cotizaciones o compra de materiales o servicios tecnológicos.
- Ingresar desglose de facturas con cargo a las distintas carpetas presupuestarias.
- Llevar registro de las facturas emitidas por los proveedores.
- Controlar y gestionar el pago oportuno de licencias de software.
- Gestionar el proceso de pago de ayudantes de laboratorio, pagos únicos y horas extras.

3. Realizar atención de público en general.

- Atender oportunamente el teléfono y correo electrónico.
- Enviar y recibir correos para la derivación a las respectivas áreas de la Universidad.
- Controlar el uso del correo de la Dirección y resguardar la seguridad de la información que se entrega y recibe.
- Derivar las llamadas telefónicas según corresponda.
- Tomar notas o recados.
- Responder dudas e inquietudes de la Dirección y de ambas Subdirecciones en materias administrativas y técnicas de bajo nivel.
- Derivar consultas al área de asistencia técnica cuando corresponda.

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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4

5. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.

6. Otras funciones.

- Creación de reportes y entrega de información a jefatura directa de forma periódica, o de acuerdo a requerimiento.
- Presentar los avances respectivos respecto a sus labores y tareas administrativas.
- Conocer los procesos de la Dirección y Subdirecciones de modo de derivar consultas y requerimientos que se generen hacia la Dirección.
- Otorgar apoyo en los diversos requerimientos de la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Enseñanza Media Completa, Técnico Nivel Medio en carreras de la Administración, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
Experiencia Requerida	Al menos dos años de experiencia en trabajo similar. Deseable experiencia en procesos administrativos en ámbito universitario.
Conocimientos	- Ofimática avanzada. - Manejo de herramientas de Google (Docs, Hojas de cálculo, Calendar, Meet) - Gestión de procesos asociados a adquisiciones, pagos y proveedores. - Norma ISO-9001 (deseable)

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



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.