

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Decanatura	
Unidad	: Decanato Facultad de Arquitectura, Artes y Diseño	
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) Facultad de Arquitectura, Artes y Diseño	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Secretarias	Nivel: 5

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones del Decanato, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la UC Temuco.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas del Decanato de forma permanente.
  - Coordinar y organizar reuniones del Decanato
  - Administrar agenda del personal del Decanato según corresponda.
  - Redactar y gestionar envío de correspondencia, tales como memos y cartas, entre otros.
  - Recibir y gestionar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos.
  - Gestionar órdenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones de cuenta.
  - Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
  - Organizar y ordenar archivos administrativos.
  - Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.
  - Gestionar viáticos en caso de viajes, vuelos, reservas de hoteles, traslados y estadía según sea solicitado.
2. Coordinar, gestionar y atender consultas y requerimientos de funcionarios(a) y estudiantes, así como visitas externas.
  - Brindar atención a visitas del Decanato.

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



**Perfil de Cargo**

- Atender y resolver requerimientos de Directivos, Académicos y Administrativos según corresponda.
3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Decanato de forma permanente.
- Manejar la caja chica en el caso que se solicite.
  - Revisar presupuesto y realizar rendiciones de cuenta.
  - Actualizar datos del Decanato cuando corresponda.
  - Realizar cierre del proceso contable de rendiciones y presupuesto operativo.
  - Gestionar firma de Resoluciones, Decretos y otros documentos vinculados.
  - Solicitar y gestionar certificados, reconocimientos, galvanos y obsequios para premiaciones de estudiantes u otros en diversas actividades.
  - Apoyar logísticamente a la Facultad en la coordinación de la ceremonia de titulación.
4. Prestar apoyo logístico y administrativo a la Galeria de Artes, Programa de artesanía, laboratorios FAAD, editorial FAAD, Workshop de facultad, u otros de acuerdo a lo solicitado por jefatura.
5. 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.
6. Otras funciones.
- Recopilación y/o sistematización de información técnica asociada a las labores del Decanato.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección de Departamento y la Institución.

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

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Enseñanza Media Completa, Técnicos nivel medio en Administración. Secretariado Ejecutivo o estudios afín.
Experiencia Requerida	Al menos 2 años de experiencia en cargos similares, en trabajos administrativos.
Conocimientos	Deseable Conocimientos sobre educación superior. Manejo de herramientas ofimáticas: Internet, correo electrónico, Excel, Word, Power Point Conocimientos en control documental, de insumos y rendiciones de boleta.

### 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>- 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>- Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito.</li> <li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</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**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a 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>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.</li></ul>
Adaptación	3	<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>- Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li></ul>