


|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  <b>UNIVERSIDAD<br/>CATÓLICA DE<br/>TEMUCO</b> | <b>Universidad Católica de Temuco</b> | Código: SGC<br>PS-FOR-DDPER 0003<br>Versión: 01<br>Fecha de vigencia:<br>06/03/2024<br>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:<br>Profesional Gestión de Personas | Revisado por:<br>Coordinadora de Gestión de<br>Personas | Aprobado por:<br>Directora Dirección de Desarrollo<br>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<br/>CATÓLICA DE<br/>TEMUCO</b> | <b>Universidad Católica de Temuco</b> | Código: SGC<br>PS-FOR-DDPER 0003<br>Versión: 01<br>Fecha de vigencia:<br>06/03/2024<br>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.<br>Manejo de herramientas ofimáticas: Internet, correo electrónico, Excel, Word, Power Point<br>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:<br>Profesional Gestión de Personas | Revisado por:<br>Coordinadora de Gestión de Personas | Aprobado por:<br>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> |