

 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	: Asistente Administrativo Programa Universitario Saludable
Unidad	: Dirección Vida Universitaria
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) Programa Universitario Saludable
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con los requerimientos administrativos, logísticos y operacionales del Programa Universitario Saludable para su óptimo funcionamiento. Implica brindar atención de público en general, y colaborar con la mantención y actualización de agendas de los distintos servicios médicos del Programa.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Servicio de atención mesón de público general entregando información y/o realizando las gestiones pertinentes.
2. Recepcionar, de manera presencial, vía telefónica o correo institucional, solicitudes de horas por parte de las y los estudiantes para atención en los distintos servicios del Programa Universitario Saludable.
3. Gestionar y mantener agendas de las y los profesionales, para asegurar el agendamiento y ordenamiento de horas disponibles.
4. Administrar la o las listas de espera de los servicios, en conjunto con la coordinación del programa, agendando de manera oportuna aquellas horas disponibles que permitan responder a la demanda de atención por parte del estudiantado.
5. Contactar a las y los estudiantes vía telefónica y/o correo institucional para confirmar, cambiar o suspender horas de atención.
6. Mantener actualizado registro de pago según prestación en planilla Excel.
7. Mantener, administrar y actualizar los registros de las y los estudiantes validando los datos personales, en el Sistema de Vida Universitaria (SVU).

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 4

8. Apoyar la aplicación de Encuesta de Satisfacción de servicios brindados. Ya sea de manera presencial, telefónica y/o correo institucional.
9. Atender llamados telefónicos, gestionar correos y realizar derivaciones internas, según corresponda.
10. Orientar a estudiantes y/o funcionarias(os) respecto a consultas recibidas de manera presencial, vía telefónica o correo institucional sobre los distintos servicios de atención primaria.
11. Realizar y mantener inventario de insumos médicos de los servicios primeros auxilios y odontología.
12. Apoyo operativo para la realización de talleres y actividades del Programa Universitario Saludable.
13. Gestión de servicios de soporte (préstamos de bienes materiales y espacios).
14. Organizar, administrar y resguardar los documentos a su cargo.
15. Realizar cotizaciones según solicitud de la coordinación para cubrir las necesidades de los distintos servicios del Programa Universitario Saludable.
16. Realizar y mantener inventario de insumos médicos de los servicios primeros auxilios y odontología.
17. Colaborar con otras tareas que le sean encomendadas, en el ámbito de su competencia.
18. 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.
19. Otras funciones
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico en administración nivel medio, Contador General, Técnico en
--------------------	--

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4

	Comunicación y Relaciones Públicas, u otras carreras afines.
Experiencia Requerida	- Experiencia administrativa en área de la salud público o privado de al menos 2 años. - Experiencia en atención al cliente de al menos 3 años. - Experiencia de al menos 1 año en cargos similares.
Conocimientos	- Manejo de herramientas ofimáticas nivel intermedio. - Atención y Servicio al Cliente. - Capacitaciones atinentes al cargo: - Primeros Auxilios Psicológicos - Ley de Deberes y Derechos.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- 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	- 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	- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.

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

Perfil de Cargo

		- 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	- 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 que administra para mejorarlos en forma continua.
Adaptación	2	- 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.