

 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 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Unidad
Unidad	: Dirección de Acompañamiento Académico y Socioemocional
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Acompañamiento Académico y Socioemocional
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Secretarias Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico en actividades o funciones correspondientes.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar atención integral al público que solicita servicios a la Unidad. - Atender correo electrónico y llamados telefónicos cuando corresponda de forma amable y propiciando un trato adecuado. - Asistir y entregar información a estudiantes, docentes y terceras personas que lo requieran. 2. Colaborar en los diversos requerimientos administrativos internos de la Universidad. - Entrega de información a personas que lo requieran. - Colaborar en otras solicitudes provenientes desde la jefatura y colegas de la Unidad o Dirección a fin de agilizar tareas pendientes. - Apoyo en la generación de órdenes de compra. - Gestionar registro de certificaciones o constancias de profesionales y laborantes DAAS. - Gestionar procesos de pagos de remuneraciones según corresponda para profesionales y estudiantes laborantes DAAS

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 3

3. Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante
 - Apoyo en la administración de espacios, asignación y registro de salas
 - Brindar apoyo en registros de acompañamientos y de contacto con los estudiantes.
 - Llevar registros de asistencia de reuniones y actividades que deben ser reportadas a DAAS, DGIA, VRA o MINEDUC.
4. Participar activamente en las acciones vinculadas a Comunidad TEVU, atender requerimientos de estudiantes focalizados, mentorar a grupos de estudiantes asignados y colaborar en el diseño y cumplimiento de acciones de Comunidad TEVU
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.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Enseñanza Media Completa, Técnico - Nivel Medio, Secretaria Ejecutiva, Título Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o afín
Experiencia Requerida	- Deseable experiencia de trabajo en contextos educativos
Conocimientos	- Manejo Intermedio de Office - Manejo de correo electrónico y de herramientas tecnológicas para uso administrativo - Manejo de procesos contables básicos - Buen trato y capacidad de acogida y empatía con estudiantes

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 3

	- Disposición positiva al trabajo con personas en situación de discapacidad - Disposición a aprender - Buena redacción y ortografía
--	---

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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.

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