

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a)
Unidad	: Decanato Facultad Recursos Naturales
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) de Facultad de Recursos Naturales
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y gestionar labores administrativas y operacionales relacionadas con los programas de posgrado de la Facultad de Recursos Naturales, proporcionando una oportuna atención de estudiantes y de administración académica de los programas.

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. Realizar procesos propios de los programas de posgrado de la Facultad.
 - Apoyar a los directores/as de programa en la gestión financiera y administrativa de los programas, articulándose directamente con la unidad de Administración y Finanzas de la Escuela de Posgrado.
 - Apoyar a los directores/as y docentes en la gestión de espacios de clases y estancia, procurando que los mismos estén disponibles, accesibles y en buenas condiciones.
 - Recepicionar solicitudes relacionadas con el ejercicio de la docencia de posgrado, en atención a los requerimientos de cada programa, y derivar cuando sea necesario.
 - Gestionar registro de certificaciones de docentes.

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



- Apoyar en la gestión y atención de invitados nacionales y/o internacionales de los programas.
 - Realizar gestión de pago de honorarios de docentes.
 - Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
3. Gestionar procesos académicos de los programas de posgrado.
- Gestionar la solicitud de carpetas de documentación de trabajos y/o exámenes finales para estudiantes que rinden trabajos de título u otro similares.
 - Programas cursos y asignar cargas académicas y horarios de forma semestral para cada uno de los cursos.
 - Mantener archivo digital de los programas de curso, guías de aprendizaje-programas en los niveles y semestres respectivos.
 - Ingresar programación semestral de cursos por carrera, ingreso de secciones y grupos y digitar cargas académicas de los docentes en la plataforma institucional.
 - Solicitar a los docentes el envío de actas de notas y validación de competencias.
 - Tramitar notas pendientes y actas complementarias.
 - Mantener archivos de reuniones y otros, de apoyo a la gestión docente.
 - Recepción formal y archivo físico/digital de justificaciones por inasistencias y/o evaluaciones.
 - Mantener archivo digital de itinerarios formativos.
4. Gestionar los diversos requerimientos administrativos internos de los programas de posgrado de la Facultad.
- 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, coffee break, reservas de vuelos, hoteles, viáticos u otros según sea requerido.

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

- Gestionar arriendos y administración de espacios, asignación y registro de salas, transportes u otros, para eventuales salidas de terreno y actividades académicas, de investigación y vínculo.
 - Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades propias de la Facultad.
 - Manejo de caja chica y rendición de cuentas de los programas de la Facultad.
 - Mantener respaldo digital de actas de reuniones y reporte de actividades de extensión u otra.
 - Colaborar en la preparación de actividades académicas, de extensión, vinculación u otro.
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.
 - Atender las solicitudes de estudiantes potenciales y/o matriculados/as, derivando a los Directores(as) de Programa y Escuela de Posgrado cuando se requiera.
 - Mantener contacto activo con la Escuela de Posgrado para efectos de coordinar gestiones colaborativamente.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Decanato y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Enseñanza Media Completa, Estudios postsecundarios, Secretariado Ejecutivo
Experiencia Requerida	Al menos 1 año de experiencia laboral.
Conocimientos	Manejo de herramientas ofimáticas, nivel intermedio. Uso de herramientas de Google.

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

Perfil de Cargo

Atención de público/ estudiantes.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mejorarlo en forma continua.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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.