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

## 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	: <b>Concurso</b>
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.
  - Recepcionar 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
---	--	--

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	<b>Perfil de Cargo</b>	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 4

- 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
---	--	--


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

- 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
---	--	--

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

	Atención de público/ estudiantes.
--	-----------------------------------

#### 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>- 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.</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>- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta 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>- Orienta a sus usuarios para que actúen en relación a los procesos que ellos manejan (anticipa fechas críticas y procesos).</li> <li>- Utiliza los indicadores de desempeño de los procesos que administra para mejorarlos en forma continua.</li> </ul>
Adaptación	2	<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>- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li> </ul>

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