

Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a)
Unidad	: Departamento de Ciencias Veterinaria y Salud Pública
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Ciencias Veterinaria y Salud Pública
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y gestionar labores administrativas y operacionales relacionadas con el correcto funcionamiento de los hospitales y laboratorios de la unidad en lo referido a la agenda de horas para la atención, pago por servicios, gestión de insumos y fichas clínicas del Departamento de Ciencias Veterinarias y Salud Pública de la Facultad de Recursos Naturales, proporcionando una oportuna atención de estudiantes y de administración académica de la unidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Agendar hora de atención para pacientes para la Clínica Veterinaria de pequeños animales y de animales mayores.
2. Gestionar el pago por servicios de atención médico veterinaria y por exámenes de laboratorios complementarios.
3. 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.
4. Realizar procesos propios de la unidad de docencia y prestadora de servicios.
 - Apoyar la gestión financiera y administrativa, articulándose directamente con la unidad de Administración y Finanzas de la universidad.
 - Gestionar la distribución de espacios de clases y estancia, procurando que los mismos estén disponibles, accesibles y en buenas condiciones para el



Perfil de Cargo

desarrollo de atenciones o clases según corresponda.

- Recepcionar solicitudes relacionadas con el ejercicio de la docencia, en atención a los requerimientos de cada programa, y derivar cuando sea necesario.
 - Apoyar en la gestión y atención de invitados nacionales y/o internacionales
 - Realizar gestión de pago de honorarios de docentes.
 - Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
5. Gestionar los diversos requerimientos administrativos internos de la unidad
- Brindar oportuna atención y entrega de información en caso de ser requerido y aprobado.
 - Apoyo en la generación de órdenes de compra, coffee break, reservas de vuelos, hoteles, viáticos u otros según sea requerido.
 - 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 unidad.
 - Manejo de caja chica y rendición de cuentas de unidad.
 - 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.
6. 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.
7. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Departamento o la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas

Perfil de Cargo

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Completa - Estudios postsecundarios, Secretariado Ejecutivo o técnico en Administración o área afín
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos 1 año de experiencia laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas ofimáticas, nivel intermedio. - Uso de herramientas de Google. - Atención de público/ estudiantes.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.

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

Versión: 01

Fecha de vigencia:
06/03/2024

Páginas: 4 de 4

Perfil de Cargo

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas