

 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	: Secretaria de Departamento
Unidad	: Departamento de Psicología
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Departamento de Psicología
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Secretarías Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico al Departamento de Psicología asegurando una atención amable y cordial al público en general y velando por la correcta recepción, despacho y archivo de documentos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar labores administrativas y/o logísticas del departamento.
 - Manejar agenda del director(a) y gestionar llamadas telefónicas.
 - Otorgar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos del Departamento.
 - Gestionar solicitudes de órdenes de compra y realizar seguimiento a las compras.
 - Solicitar pedidos a bodega para el departamento.
 - Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento de los y las funcionarios(as)
 - Gestionar fondos a rendir y realizar rendiciones.
 - Llevar base de datos actualizada de docentes part-time.
 - Realizar seguimiento al presupuesto operativo del departamento a solicitud de la Dirección y/o Jefatura.
 - Redactar, enviar y gestionar diariamente correspondencia externa e interna del Departamento.
 - Apoyar en la preparación de los consejos, reuniones de carrera y departamento.
 - Otorgar apoyo a las actividades de extensión ejecutadas desde el departamento, carrera y/o facultad.

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

Perfil de Cargo

- Colaborar en la planificación, organización y realización del examen de grado y actividad de titulación.
- Apoyar logísticamente a la facultad en la coordinación de la ceremonia de titulación.

2. Prestar apoyo a la gestión docente.

- Realizar programación semestral de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Digitalizar cargas académicas docentes de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Solicitar salas de clases, salas de reuniones y auditorio.
- Realizar calendario de salidas a terreno de la carrera
- Imprimir pruebas, guías y material de apoyo de la carrera que se requiera.
- Mantener informados a los docentes de los procesos académicos y del calendario académico.
- Gestionar Acuerdos de Prestación de Servicios (APS), Boletas de honorarios, pagos únicos de los docentes adscritos al departamento.
- Gestionar los requerimientos académicos desde otras unidades de la universidad, incluyendo las actividades de la planta part time vinculada a la Unidad, y de los académicos y académicas del departamento en relación a compromisos académicos anuales.

3. 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.

4. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite el Departamento y 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

 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

Instrucción Formal	- Estudios postsecundarios (área de administración o secretariado ejecutivo)
Experiencia Requerida	- 2 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos	- Herramientas ofimáticas nivel intermedio, manejo de nube. - Uso de Excel - Herramientas de Google. - Atención al público,

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.

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



Perfil de Cargo

- | | | |
|--|--|---|
| | | - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar. |
|--|--|---|