

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria de Comité Directivo	
Unidad	: Prorrectoría	
Cargo Jefe Directo	: Prorrector(a)	
Familia de cargos	: Secretarias	Nivel: 5

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones de la Prorrectoría, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la UC Temuco, bajo estricta confidencialidad, apoyando en horas distintas al horario laboral.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

En relación con la Prorrectoría.

1. Gestionar, ejecutar y apoyar las actividades administrativas de la Prorrectoría de forma permanente.

- Coordinar y organizar reuniones.
- Administrar agenda del personal de Prorrectoría correspondientes.
- Apoyar en redacción y gestionar envío de correspondencia, tales como informes, documentos confidenciales, memos y cartas, entre otros.
- Recibir y gestionar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos.
- Gestionar órdenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones de cuenta.
- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Brindar servicio de café cuando se requiera.
- Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.
- Gestionar vuelos, reservas de hoteles, traslados y estadía de los profesionales de la Prorrectoría.
- Gestionar viáticos en caso de viajes.

- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
- Gestionar apoyo administrativo en seminarios, congresos y eventos.
- Otorgar apoyo logístico en actividades de fechas especiales.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Prorectoría y de la Institución.

En relación con los clientes internos y externos.

2. Coordinar, gestionar y atender consultas y requerimientos de los clientes internos y externos.

- Brindar atención a visitas de la Prorectoría.
- Atender, derivar y entregar orientación a directivos, académicos y administrativos según corresponda.
- Atender y resolver dudas, problemas de clientes externos u otros solicitando información, según corresponda.
- Responder consultas vía telefónica y correo institucional. En lo posible manejar idioma extranjero (inglés de preferencia).

En relación con la UC Temuco.

3. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos de la Prorectoría de forma permanente.

- Manejar la caja chica de la Prorectoría.
- Revisar presupuesto y realizar rendiciones de cuenta.
- Actualizar datos de la Prorectoría cuando corresponda.
- Realizar cierre del proceso contable de rendiciones y presupuesto operativo.
- Gestionar firma de resoluciones, decretos, Rectoría y otros documentos vinculados.
- Solicitar certificados, reconocimientos, galvanos y obsequios para premiaciones de estudiantes u otros en diversas actividades.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel	Indicadores Conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - En la relación con el usuario, 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"> - 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"> - Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito. - Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.
Adaptación	3	<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. - Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Indicadores Conductuales
Tolerancia a la presión	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene el control de su trabajo ante las situaciones adversas. - Actúa con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. - Alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en situaciones de exigencia.
Resolución de problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y resuelve los problemas de mediana complejidad, aquellos correspondientes a su cargo como también los que exhiban sus usuarios. - Maneja los problemas que se le presentan de manera oportuna e intenta encontrar soluciones efectivas de forma rápida. - Busca posibles soluciones a los contratiempos teniendo en cuenta el alcance, recursos disponibles, redes y tiempo.
Confidencialidad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene bajo absoluto resguardo y confiabilidad información a la cual tiene acceso. - Protege la información institucional que se determine confidencial, velando por su correcto uso y por el acceso autorizado de ésta.
Búsqueda de información	2	<ul style="list-style-type: none"> - Se ocupa de reunir la información necesaria para abordar sus tareas y solucionar los problemas que emergen. - Averigua sobre la información que se relaciona con sus funciones y que es necesaria para responder apropiadamente a su trabajo y obtener los resultados esperados por su jefatura.