

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria Comité Directivo
Unidad	: Rectoría
Cargo Jefe Directo	: Rector
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 5

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones de la Rectoría, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Coordinar y organizar reuniones.
- Administrar agenda del personal de la Rectoría correspondiente.
- Redactar y gestionar envío de correspondencia, tales como 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 Rectoría.
- Gestionar viáticos en caso de viajes.
- Tramitar y realizar solicitudes internas de mantención y materiales de oficina.
- Otorgar apoyo logístico en actividades de fechas especiales.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Rectoría y de la Institución.

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

- Brindar atención a visitas de la Rectoría.
- Atender y resolver requerimientos de 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.

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

- Manejar la caja chica de la Rectoría.
- Revisar presupuesto y realizar rendiciones de cuenta.
- Actualizar datos de la unidad cuando corresponda.
- Realizar cierre del proceso contable de rendiciones y presupuesto operativo.
- Gestionar firma de Resoluciones, Decretos y otros documentos vinculados con la Rectoría.
- 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.