

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

### 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
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- En la relación con el usuario, 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>
<b>Colaboración</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito.</li> <li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonríe, escucha, ratifica, y responde.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta a diversas solicitudes de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Cumple con sus compromisos. Actúa conforme a las normas éticas relacionadas con el trabajo.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<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>- Reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li> </ul>

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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