

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO DEL CARGO

Canalizar la información del área y brindar apoyo administrativo y logístico en las tareas y funciones de la Secretaría General, cooperando en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Universidad, con estricta confidencialidad.

III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

1. Manejar la agenda de la Secretaria General.

- Coordinar fechas de las reuniones solicitadas por la Secretaria General, tanto internas como externas.
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaría General.

2. Brindar apoyo logístico a las actividades coordinadas desde la Secretaría General.

- Brindar atención y apoyo logístico de visitas de la Secretaría General tanto internas como externas; especialmente visitas que participan en las sesiones del Honorable Consejo Superior.
- Gestionar vuelos, reservas, traslados y estadías.
- Gestionar viáticos, órdenes de compra, órdenes de pedido, órdenes de pago, rendiciones de cuenta, solicitud de materiales, soporte técnico.
- Realizar compras para atender reuniones y visitas, sobre todo las sesiones del Honorable Consejo Superior.
- Ser responsable del manejo y rendición de la caja chica.

3. Brindar apoyo logístico y administrativo a las reuniones en las que participa la Secretaria General.

- Preparar carpetas con información para cada una de las reuniones.
- Atender todas las reuniones solicitadas y convocadas por la Secretaría General.

4. Realizar labores administrativas.

- Recepcionar, distribuir y redactar correspondencia diaria: Memos, cartas, mails, etc.
- Recepcionar documentos para firma y posterior despacho de los mismos (Convenios, contratos, asistencias técnicas entre otros.
- Mantener actualizado el archivo de la Secretaría General.
- Mantener actualizada la base de datos (interna y externa).

5. Atender a público.

- Realizar atención de público interno y externo.
- Atender llamados telefónicos.
- Resolver problemas o entregar orientación y/o derivación según corresponda.
- Canalizar las solicitudes realizadas a la Secretaría General desde diferentes unidades de la Universidad o desde entidades externas.

6. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Secretaría General y de la Institución.

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.