

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativa/o Staff
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 3
Fecha	:
Firma	:

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico a diferentes Unidades en situación de reemplazo o períodos de procesos y tareas críticas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante.

- Gestionar el envío de correspondencia tanto interna como externa.
- Mantener ordenados archivos de correspondencia, órdenes de pago u otras solicitudes de la Unidad o Dirección en la que se encuentre.
- Brindar apoyo en gestiones administrativas a la jefatura que corresponda.
- Coordinar reuniones y actividades propias de la Unidad o Dirección solicitante, velando por una óptima realización de dichas instancias.

2. Colaborar en los diversos requerimientos administrativos internos de la Universidad.

- Elaborar órdenes de pedido a bodega, compras externas y órdenes de pago.
- Mantener actualizado registro de procesos internos de la unidad.

- Colaborar en otras solicitudes provenientes desde la jefatura y colegas de la Unidad o Dirección a fin de agilizar tareas pendientes.

3. Brindar atención integral al público que solicita servicios a la Unidad.

- Atender correo electrónico y llamados telefónicos cuando corresponda de forma amable y propiciando un trato adecuado.
- Atender y entregar información a estudiantes, docentes y terceras personas que lo requieran.

4. Otras funciones.

- Mantener una buena disposición con respecto a la movilidad de Campus en función de las Unidades o Direcciones solicitantes.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la de la Unidad o Dirección en la que se encuentre, además de la Institución.

REQUISITOS

Educación Requerida	Secretaria Ejecutivo o Título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
Experiencia Requerida	2 años con experiencia en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office avanzado. • Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo. • Redacción de informes ejecutivos