

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria de Departamento
Unidad	: Escuela de Derecho
Cargo Jefe Directo	: Director de Departamento
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo a los Directores y Académicos, con el propósito de mantener la continuidad operativa del Departamento.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios del Departamento.

- Redactar y enviar la correspondencia diariamente.
- Mantener clasificada y actualizada la documentación del Departamento.
- Actualizar datos de la unidad.
- Manejar agenda de Director de Departamento.
- Encargada de Data Show de la Carrera.
- Coordinar reuniones solicitadas a Directores de Carrera y Académicos.
- Llevar seguimiento de acuerdos en reuniones organizadas por el Departamento.
- Emitir órdenes de trabajo de imprenta y llevar el control mensual de ésta.
- Realizar los procesos administrativos relacionados con la contratación y pago de honorarios del personal de planta y part-time.
- Efectuar el ingreso de currículas, validación de información y propuestas de los docentes que conforman el equipo de trabajo.
- Informar ausencia de profesores y cambios de horario temporal al Director de Departamento correspondiente.

- Confección de listados de cursos, actas exámenes orales.
 - Efectuar la gestión de viáticos, solicitud de actividades, órdenes de pedido, órdenes de pago y rendición de cuenta.
 - Realizar seguimiento al presupuesto operativo, de acuerdo a solicitud de directivos.
2. Brindar apoyo logístico a la gestión de las actividades del Departamento.
- Administrar el abastecimiento de materiales de oficina y aseo.
 - Solicitar los espacios tales como salas de reuniones, salas de clases, laboratorios y recursos de aprendizaje de la unidad.
 - Recibir, tramitar y realizar un seguimiento a las solicitudes internas de la unidad.
3. Atender a público tanto interno como externo.
- Atender las necesidades del Centro de Alumnos Carrera Derecho
 - Atender consultas vía telefónica y vía correo institucional de la UC Temuco.
4. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del Departamento y de la Institución.

IV. REQUISITOS GENERALES

Instrucción Formal	Título de Secretario Ejecutivo y/o Técnico en Administración.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en cargos similares. • Experiencia en contextos de educación superior. • Deseable experiencia trabajando con estudiantes universitarios.

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Deseable conocimiento de inglés.• Manejo de herramientas de Office nivel medio (adjuntar copia de certificado que acrediten dicho requisito)• Administración y manejo de correo electrónico.• Manejo medio en TICs
---------------	---