

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretaria de Departamento
Unidad	: Departamento de Procesos Diagnósticos y Evaluación
Cargo Jefe Directo	: Director (a) de Carrera
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Secretarias Nivel: 4
Fecha de Entrega	:
Firma	:

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las diversas actividades logísticas (insumos materiales, espacios físicos, compra de bienes, etc), gestión y administración del Departamento y Jefaturas de las Carreras de Tecnología Médica y Nutrición y Dietética, con el propósito de mantener la continuidad operativa del Departamento Procesos Diagnósticos y Evaluación. Además, brindará apoyo y asesoría a estudiantes de las Carreras correspondientes en el marco de sus competencias

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos administrativos propios del Departamento.

- Efectuar la gestión de viáticos, vales de bencina, órdenes de pedido, órdenes de pago, rendición de cuentas y compras fuera de la Universidad (librería, supermercado, etc.).
- Redactar escritos que solicite el Director de Departamento y Jefes de Carrera.
- Solicitar pedidos a Bodega para el Departamento y Carreras.
- Gestionar la compra de pasajes, alojamiento, traslados aéreos y terrestres del Departamento.
- Manejar caja chica y efectuar rendiciones periódicas del Departamento y de las Carreras.
- Tramitar solicitudes de materiales de oficina del Departamento.
- Generar ingreso de boletas y fondos a rendir del Departamento.
- Llevar a cabo el proceso de cierre contable.

- Tramitar boletas de honorarios, acuerdos de prestación de servicios y pagos únicos de los docentes adscritos a las carreras del Departamento.
- Generar solicitud y vales de fotocopidora.
- Realizar la tramitación de los acuerdos de prestación de servicios de los Supervisores de Campos Clínicos.
- Prestar apoyo logístico para reuniones y actividades de extensión y vínculo.
- Generar invitaciones impresas y digitales a diversos eventos.
- Enviar y gestionar la correspondencia externa e interna del Departamento
- Llevar agenda de los Directores del Departamento y gestionar llamadas telefónicas.
- Atender requerimientos específicos de funcionarios u otros.
- Realizar ingreso de Docentes y de propuestas.
- Participar en la preparación de Seminarios y Jornadas Científicas.

2. Otorgar apoyo a la gestión Universitaria de los Directores de los Departamentos.

- Otorgar apoyo administrativo para la gestión de postgrado e investigaciones ligadas a los programas de la Dirección del Departamento
- Apoyar las actividades de extensión del Departamento.
- Brindar apoyo administrativo en la formulación de proyectos de investigación y maestrías del Departamento.
- Mantener registros de archivos e informes del Departamento.
- Entregar informes EODD.
- Gestionar eventos, reuniones y asistir a éstos cuando sea requerido (dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad).

3. Prestar apoyo a la Gestión Docente.

- Realizar programación semestral de cursos por carrera, ingreso de secciones y grupos.
- Digitalizar cargas académicas docentes.
- Programar, coordinar y confeccionar horarios relacionados con las asignaturas de las carreras.
- Solicitar salas de clases.
- Tramitar notas pendientes y actas complementarias.

- Mantener carpeta de antecedentes personales de los profesionales contratados.
- Apoyar a la solicitud de insumos y reactivos de laboratorios de las carreras.
- Imprimir pruebas de las Carreras que se requiera.
- Solicitar a los docentes el envío de actas de notas y competencias.
- Mantener archivos de reuniones y otros, de apoyo a la gestión docente.
- Atender a los Docentes que lo requieran.
- Mantener informados a los Docentes de los procesos académicos y del Calendario Académico.

4. Prestar apoyo a la atención de estudiantes.

- Atender alumnos y otorgar resolución de problemas cuando corresponda.
- Atender Consultas de los estudiantes en horarios predefinidos y públicos.
- Publicar horarios correspondientes al semestre en curso en los ficheros como vía mail a través de las bases de datos del Departamento.
- Recibir y revisar documentación entregada por los alumnos.
- Otorgar apoyo administrativo a los coordinadores de práctica profesional.
- Orientar a través de canales formales a estudiantes que requieran información de servicios o apoyo de la Universidad.
- Recepción formal de justificaciones de los estudiantes en horarios predefinidos y públicos.
- Coordinar eventos, reuniones y asistir a estos cuando sea requerido (dentro y fuera de las instalaciones de la universidad).

5. Otras funciones.

- Preparar la logística de los Consejos, reuniones de Carreras y Departamento.
- Llevar seguimiento de los libros de clases de los profesores Part Time.
- Brindar una adecuada atención a visitas (ofreciendo orientación, café, etc.)
- Realizar atención de estudiantes en casos de contingencia.
- Llevar a cabo la gestión de los requerimientos de mantención.
- Apoyar los procesos de acreditación de las carreras asociadas al Departamento.
- Otorgar apoyo administrativo a los Gestores de Campos Clínicos.
- Gestionar materiales de aseo cuando se requiera.

- Otorgar apoyo a los requerimientos del Departamento y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación Requerida	Secretaria Ejecutivo o Título Técnico en Administración de empresas o Contabilidad
Experiencia Requerida	2 años con experiencia en cargos similares
Conocimientos (son aquellos conocimientos específicos centrales en la ejecución del cargo, y complementarios a la formación educacional; idiomas financieros, contables, computacionales, tributarios, base de datos específicas, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio dominio de Computación y de tecnologías de información • Capacidad para redactar informes ejecutivos de forma clara y precisa • Aptitud para resolución de problemas • Manejo de Office avanzado. • Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.
Competencias (son aquellas habilidades, comportamientos y actitudes necesarias para desarrollar el cargo)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicacionales • Capacidad de integración a los equipos de trabajo. • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales. • Buen trato con los estudiantes • Iniciativa, empatía, buena disposición. • Estabilidad emocional, tolerancia a la frustración y tendencia a la superación • Flexibilidad • Tolerancia al trabajo bajo presión • Planificación y Organización: Establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.

