

Descripción de Cargo

Secretaría Ejecutiva Todas las Unidades de Apoyo a la Academia

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sede a la que pertenece:	Antofagasta / Coquimbo		
Categoría:	5	Valoración del Puesto:	283
Depende jerárquicamente de:	Jefe Superior		
Nº de personas y detalle de cargos que dependen de él:	Ninguna		
Régimen de Trabajo (Jornada completa/Régimen de Turnos):	Jornada Completa		
Tipo de Contrato:	Indefinido		

B. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

C. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

ACTIVIDADES CLAVE	DESCRIPTOR DE DESEMPEÑO
1. Planifica agendas y coordina viajes y actividades de la Unidad , realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.	1.1 Coordina viajes y actividades de la Unidad , realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, optimización de recursos de la Universidad.
	1.2 Coordina agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comisiones de servicios, entre otros) según requerimientos del área y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura.
	1.3 Verificar las condiciones de las salas , equipos, insumos de oficinas, video conferencia y café estén habilitadas para las reuniones de la Unidad.
	1.4 Organiza eventos y actividades asociadas a la Unidad , tanto de tipo institucional, como de tipo recreativo para funcionarios, según corresponda (actividades de camaradería, culturales, fiestas, entre otros).
2. Administra correspondencia de la Unidad , verificando recepción y derivación correspondiente.	2.1 Verifica la correspondencia y documentación entrante y saliente del área (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros) corroborando su correspondencia a la Unidad, realizando el registro correspondiente y coordinando su envío a áreas internas y/o externas de la Universidad.
	2.2 Deriva la correspondencia a los destinatarios de su área , considerando relevancia y asegurando su recepción por parte de éstos o archivándola si corresponde.
3. Administra documentación institucional , según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.	3.1 Elabora y completa documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura y formatos establecidos.
	3.2 Tramita documentación del área , según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales.
4. Administra dineros asociados a actividades de la Unidad , según procedimientos institucionales.	4.1 Resguarda la documentación relevante del área , manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos de la Universidad.
	4.2 Maneja el fondo fijo asignado a la Unidad , realizando la rendición según procedimientos Institucionales.
	4.3 Gestiona solicitudes de tesorería , solicitudes de compra, tramitación de pagos y honorarios, envío y anulación facturas, entre otros, validándolo con la jefatura y según procedimientos institucionales.

5. Realiza actividades Administrativas propias de la Unidad.	5.1 Coordina la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en las Unidades que corresponda , verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones de la Unidad (impresoras, fotocopiadoras, computadores, entre otros).
	5.2 Coordina mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición , asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario.
	5.3 Coordina con la DICOEA actividades de vinculación propias de la Unidad , realizando seguimiento y verificando cumplimiento de objetivos.
6. Atiende al público que llega a la Unidad , entregando información y orientación relativa a procedimientos de la unidad.	6.1 Entrega información en temas de procedimientos asociados a la Unidad (plazos, documentación, trámites, entre otros) a personas que lo requieran, entregando información oficial de la Universidad
	6.2 Atiende llamadas telefónicas , registrándolas, derivándolas a las Unidades correspondientes (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura.

D. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	REQUISITOS TÉCNICOS
Secundaria <input type="checkbox"/>	Profesión o Título: Título Profesional Técnico Centro Formación Técnica de 2 años post Educación Media.
Técnico <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización (Si/No Detallar en qué área y tema): No aplica
Universitario <input type="checkbox"/>	Idioma: Inglés Básico Conversacional y Escrito
Post Grado <input type="checkbox"/>	Competencias, habilidades y conocimientos técnicos necesarios para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo presupuestario básico • Organigrama de la Universidad • Herramienta Computacional de Oficina Nivel Medio • Reglamento y normativa de la Universidad
	Experiencia Laboral: 2 año

OBSERVACIONES

* Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
 * Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

Los deberes descritos se entienden como representativos del cargo y no deben considerarse como descripción detallada de todos los deberes inherentes al mismo.