

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretaria de Departamento	
<b>Unidad</b>	: Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Departamento	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de cargos</b>	: Secretarías	<b>Nivel: 4</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar soporte administrativo y logístico al Departamento de Ciencias Agropecuarias y Acuícolas asegurando una atención amable y cordial al público, en general, y velando por la correcta recepción, despacho y archivo de documentos.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Realizar labores administrativas del departamento.

- Manejar agenda del director(a) y gestionar llamadas telefónicas.
- Dar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Otorgar asistencia logística al departamento, gestionando envío de invitaciones, solicitud de cotizaciones de arriendo de vehículos, buses, almuerzos, coffee break, entre otros.
- Gestionar órdenes de compra y realizar seguimiento a las compras.
- Tramitar solicitudes de materiales de oficina, laboratorio, aseo, bidones de agua, abarrotes y alimentación, vales de combustible e insumos para el departamento.
- Solicitar pedidos a bodega para el departamento y carrera.
- Tramitar pasajes, viáticos y alojamiento del personal del departamento.
- Gestionar fondos a rendir y realizar rendiciones del departamento.
- Realizar seguimiento al presupuesto operativo a solicitud de la jefatura.
- Redactar, enviar y gestionar diariamente correspondencia externa e interna del Departamento.
- Tramitar boletas de honorarios, acuerdos de prestación de servicios y pagos únicos de los docentes adscritos a la carrera del departamento.

- Generar solicitudes y vales de fotocopidora.
- Atender requerimientos específicos de funcionarios u otros.
- Atender a usuarios internos y externos.

## **2. Otorgar apoyo a la gestión universitaria del director de departamento.**

- Apoyar las actividades de extensión del departamento.
- Mantener registros de archivos e informes del departamento.

## **3. Prestar apoyo a la gestión docente.**

- Realizar programación semestral de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Digitar cargas académicas docentes de cursos de prestación de servicios del departamento.
- Solicitar salas de clases, salas de reuniones y auditorio.
- Solicitar cotización de buses para salidas a terreno
- Realizar calendario de salidas a terreno de la carrera
- Apoyar a la solicitud de insumos y reactivos de laboratorios de la carrera.
- Imprimir pruebas, guías y material de apoyo de la carrera que se requiera.
- Atender a los docentes que lo requieran.
- Mantener informados a los docentes de los procesos académicos y del calendario académico.

## **4. Otras funciones.**

- Apoyar en la preparación de los consejos, reuniones de carrera y departamento (buscar espacios, preparar material de apoyo, preparar café, entre otros).
- Brindar una adecuada atención a visitas.
- Realizar atención de estudiantes en casos de contingencia.
- Colaborar en actividades del departamento según corresponda.
- Otorgar apoyo a los requerimientos del departamento y de la Institución.

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da siempre una respuesta a las necesidades de sus clientes (aunque esta sea negativa).</li> <li>- Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes.</li> <li>- Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.</li> <li>- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado y claro.</li> <li>- Es preciso al entregar información.</li> <li>- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos.</li> <li>- Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.</li> <li>- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.</li> <li>- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.</li> </ul>

## V. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Educación Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva o Título Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años con experiencia en cargos similares.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio dominio de computación y tecnologías de información.</li> <li>• Capacidad para redactar informes ejecutivos de forma clara y precisa.</li> <li>• Aptitud para resolución de problemas.</li> <li>• Manejo de office avanzado.</li> <li>• Manejo de e-mail y de herramientas tecnológicas para uso administrativo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades comunicacionales.</li> <li>• Capacidad de integración a los equipos de trabajo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Buen trato con los estudiantes.</li> <li>• Iniciativa, empatía, buena disposición.</li> <li>• Estabilidad emocional, tolerancia a la frustración y tendencia a la superación.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>• Planificación y organización: establecer plan de trabajo para cumplir con las tareas encomendadas.</li> </ul>