

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	01/07/2026

AREA: CENTRO DOCENTE Y DE VINCULACIÓN ARICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Secretaria de Dirección
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Director/a CDV Arica
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar administrativamente todos los procesos de la Dirección, también a las Jefaturas de Docencia, Administración y Finanzas, Vinculación, Planificación y Calidad del Centro de Vinculación Arica.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**

1. Organizar la agenda del director.
2. Recepcionar y despachar la correspondencia de la Dirección y equipo de gestión.
3. Filtrar y contestar llamadas telefónicas.
4. Atender Visitas Internas y Externas.
5. Organizar reuniones solicitadas por el director y por las otras jefaturas.
6. Confeccionar Convenios a honorarios de administrativos del CDV.
7. Apoyar en la gestión administrativa de los llamados a concursos, colaborando en la coordinación de entrevistas, contacto con postulantes y organización de la documentación requerida para su posterior envío a la DGP de Casa Central.
8. Confección de Memorando del Equipo de Gestión.
9. Organizar y archivar documentos del CDV.
10. Ingresar proyectos y/o solicitudes de la Dirección al sistema Gedo UNAP.
11. Tramitar las horas extraordinarias realizadas por los funcionarios y funcionarias de distintas Unidades para el envío oportuno a la Dirección de Gestión de Personas.

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	01/07/2026

12. Ingresar al sistema solicitudes de asignaciones y nuevas contrataciones.
13. Distribuir comunicados emitidos por el equipo de gestión del CDV Arica.
14. Otras funciones dependientes del cargo solicitadas por su jefatura.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Apoyar actividades de vinculación organizadas por el centro y por usuarios externos, cuando el director lo requiera.

IV. CUALIFICACION DE COMPETENCIAS

Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.

Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.

Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)		1	-	2	-	3
CTI 1.- ADAPTACION: Cuenta con la capacidad para aceptar sin mayor resistencia los cambios del entorno, mostrando flexibilidad y disposición para realizar sin demora, las conductas requeridas para responder a nuevos escenarios y demandas.	Nivel Requerido Cargo	1				
CTI 2.- COMPROMISO: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	Nivel Requerido Cargo	1				
CTI 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.	Nivel Requerido Cargo	1				
CTI 7.- RESPONSABILIDAD: Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.	Nivel Requerido Cargo	1				

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	01/07/2026

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)		1	-	2	-	3
CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEC 5.- PLANIFICACIÓN: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEC. 6.- GESTION: Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEC 10.- CUMPLIMIENTO EXCELENCIA Y CALIDAD: Capacidad de asegurar el cumplimiento de forma continua el control de la calidad de trabajo, verificando con precisión los productos y servicios de la organización con el conocimiento de los estándares establecidos.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)		1	-	2	-	3
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEA 8.- ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO: Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.		Nivel Requerido Cargo				
		1				
CEA 9.- TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.		Nivel Requerido Cargo				
		1				

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	01/07/2026

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Formación:

- Estudios de Nivel Técnico: Título de Secretaria Administrativa o Ejecutiva de una institución de educación reconocida y validada por legislación vigente.

Experiencia:

- Experiencia de al menos 2 años en cargos similares.

VI. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Conocimientos:

- Manejo de sistemas internos: DEWEY, SIGER, SIPER, GEDOS-Unap, Memo, Título, entre otros.
- Capacitaciones en atención de público.
- Capacitación en redacción y protocolo.
- MS Office (Excel, Word, Outlook), nivel básico.

V. RESPONSABILIDADES

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| • Dinero o especies valoradas | SI ___ NO <u>x</u> __ |
| • Bienes y Materiales | SI <u>x</u> __ NO ___ |
| • Manejo Información Reservada | SI <u>x</u> __ NO ___ |
| • Toma de decisiones. | SI ___ NO <u>x</u> __ |

 UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	01/07/2026

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.