 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026

AREA: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Secretaria/o de Docencia
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Decano/a Facultad y Dirección de Carrera
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión académica de la(s) carrera(s), contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos de docencia y a la coordinación de las actividades administrativas asociadas a estudiantes, académicos y dirección de carrera, resguardando la correcta tramitación, registro y seguimiento de los procesos institucionales vinculados al funcionamiento del programa.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES


- **De Carácter Habitual:**

Apoyo a la gestión Director/a de carrera

1. Revisar guía académica con director/a de carrera, para ser enviadas la Encargada/o Docente.
2. Coordinar todos los tramites que requieren de la firma del director/a de carrera.
3. Coordinar con el director/a de carrera todas las actividades de recepción de nuevos estudiantes y las de confraternización con ex – estudiantes.
4. Coordinar y enviar citaciones a consejos de área y de carrera.

Apoyo administrativo a docentes y estudiantes


1. Confeccionar memos con solicitudes de los estudiantes a UPRA, DIGDO y otros.
2. Confeccionar cartas para trámites de práctica y tesis de los estudiantes.
3. Confeccionar resoluciones para seguros de práctica, tesis y salidas a terreno.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026

4. Atender a estudiantes.
5. Informar procedimientos para gestionar justificativos de inasistencia de los estudiantes.
6. Imprimir, fotocopia y poner en sobres pruebas para los profesores.
7. Gestionar todas las solicitudes de traslado y transferencias internas y sus convalidaciones.
8. Ingresar al sistema antecedentes de profesores/as nuevos para contratación y mantener registro y archivo de los antecedentes curriculares de los mismos.
9. Ingresar las solicitudes en el SIGER, para los requerimientos de la carrera y los académicos/as de esta.
10. Realizar el seguimiento de todos los requerimientos de la carrera, ya sea compras, eventos, resoluciones y decretos exentos, SIGER, etc. Para estos efectos, debe coordinarse con la ejecutiva administrativa y/o docente que esté encargada de ingresar dicho requerimiento. Lo anterior no obsta al seguimiento que las funcionarias o los funcionarios que ingresan los requerimientos, deben también hacer por su parte.

Apoyo administrativo a Programa / Carreras


1. Responder llamados telefónicos y toma recados en caso de que se requiera.
2. Atender público.
3. Revisar, responder y direccionar correos electrónicos.
4. Enviar, recibir y archivar la correspondencia de la carrera.
5. Enviar las tesis al núcleo central de información regional (biblioteca).
6. Enviar las actas de inscripción de trabajo de título.
7. Gestionar y confeccionar las actas de examen de título.
8. Ingresar al sistema las actas de examen de título para el trámite final del estudiante, oportunamente.
9. Registrar y archivar informes de prácticas y de tesis.
10. Ingresar al sistema los formularios de informe de prácticas aprobadas
11. Informar oportunamente a las Direcciones de Carrera, aquellas necesidades de compra de materiales de oficina, equipos computacionales y servicios asociados a proyectos.
12. Apoyo en la gestión de coordinación de actividades de vinculación y admisión de la carrera. Lo anterior implica, gestión oportuna de agenda de eventos, requerimientos a operaciones y otras unidades que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades, entrega de informe de gestiones a los directores y encargados del proyecto o actividad de vinculación.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026


- **De Carácter Ocasional:**
 1. Otras actividades encomendadas por su jefatura en función del cargo.

CUALIFICACION DE COMPETENCIAS
<p>Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.</p> <p>Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.</p> <p>Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.</p>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)	1	-	2	-	3
<p>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.</p>	Nivel Requerido Cargo				
	1				
<p>CTI 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.</p>	Nivel Requerido Cargo				
	1				
<p>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.</p>	Nivel Requerido Cargo				
	1				
<p>CTI 10.- COLABORACIÓN: Capacidad para ayudar a los distintos integrantes de la organización, brindando apoyo y cooperación en la resolución de problemas y logro de objetivos.</p>	Nivel Requerido Cargo				
	1				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)	1	-	2	-	3
<p>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.</p>	Nivel Requerido Cargo				
	1				

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026

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 continúa 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
IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
Formación: <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Nivel Técnico: Título de Secretaria Administrativa o Ejecutiva de una institución de educación reconocida y validada por legislación vigente. 	
Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> 2 años como secretaria en el ámbito universitario. 	
Conocimientos:	

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026

- Manejo de office.


V. REQUISITOS DESEABLES

Conocimientos:

- Manejo de sistemas internos: DEWEY, SIGER, SIPER, GEDOS-Unap, Memo, Titulo, entre otros.
- Capacitaciones en atención de público.
- Capacitación en redacción y protocolo.

V. RESPONSABILIDADES

- | | |
|--------------------------------|--|
| • Dinero o especies valoradas | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Bienes y Materiales | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Manejo Información Reservada | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Toma de decisiones. | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> |

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Hans Assmussen
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	05
		fecha	27/04/2026

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.