Universidad ARTURO PRAT del Estado de Chile	**UNIVERSIDAD ARTURO PRAT** **DESCRIPTOR DE CARGOS** **POR COMPETENCIAS**	Versión	2.0
		Realizado por	Miguel Segovia R.
		Revisado por	Carlos Gottz P.
	Sistema Integrado **Gestión de Personas**	Páginas	6
		fecha	18/03/2024

AREA: FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	SECRETARIA CARRERA
Recibe Instrucción Directa de:	Director(a) de Carrera
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a las carreras en todas las actividades relacionadas con docencia y mantener el buen funcionamiento administrativo para los académicos/as y estudiantes.

III. COMPETENCIAS DEL CARGO

De Carácter Habitual
Apoyo a la gestión Director/a de carrera

- Revisa guía académica con director/a de carrera, para ser enviadas la Encargada/o Docente.
- Revisa y valida la guía académica para la contratación de profesores/hora.
- Coordina todos los tramites que requieren de la firma del director/a de carrera.
- Coordina con el director/a de carrera todas las actividades de recepción de nuevos estudiantes y las de confraternización con ex – estudiantes.
- Coordina y envía citaciones a consejos de área y de carrera.

Apoyo administrativo a docentes y estudiantes

- Confecciona memos con solicitudes de los estudiantes a UPRA, DIGDO y otros.
- Confecciona cartas para trámites de práctica y tesis de los estudiantes.
- Confecciona resoluciones para seguros de práctica, tesis y salidas a terreno.
- Atención a estudiantes.
- Informa procedimiento para gestionar justificativos de inasistencia de los estudiantes.

- Imprime, fotocopia y pone en sobre pruebas para los profesores.
- Gestiona todas las solicitudes de traslado y transferencias internas y sus convalidaciones.
- Ingresa al sistema antecedentes de profesores/as nuevos para contratación.
- Ingresa al sistema antecedentes director/a de carrera nuevo para asignaciones.
- Ingresa las solicitudes en el SIGER, para los requerimientos de la carrera y los académicos/as de esta.
- Realiza el seguimiento de todos los requerimientos de la carrera, ya sea compras, eventos, resoluciones y decretos exentos, SIGER, etc.

Apoyo administrativo a Programa / Carreras

- Responde llamados telefónicos y toma recados en caso de que se requiera.
- Atiende público.
- Revisa, responde y direcciona correos electrónicos.
- Envía, recibe y archiva la correspondencia de la carrera.
- Confecciona convenios para contrato de profesores/as horas y los que sean necesario para el funcionamiento de la carrera.
- Envía las tesis al núcleo central de información regional (biblioteca).
- Envía las actas de inscripción de trabajo de título.
- Reserva pasajes y confecciona documentación para cometidos funcionarios /as.
- Gestiona y confecciona las actas de examen de título.
- Ingresa al sistema las actas de examen de título para el trámite final del estudiante.
- Registra y archiva informes de prácticas y de tesis.
- Ingresa al sistema los formularios de informe de prácticas aprobadas
- Confecciona requisiciones para compra de materiales de oficina, equipos computacionales y servicios asociados a proyectos.

De Carácter Ocasional:

- Otras actividades encomendadas por su jefatura en función del cargo.

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.- Adaptación: 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 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.	**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**
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.	**Nivel Requerido Cargo** **1**

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.- Gestión: 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.- Motivación y Energía: 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.	**1**

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:
Estudios de Nivel Técnico: Título de Secretaria Administrativa o Ejecutiva.

Conocimientos:
Manejo de office.

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

Experiencia:
2 años como secretaria en el ámbito universitario.

V. RESPONSABILIDADES

- **Dinero o especies valoradas** **SI __x__ NO ____**
- **Bienes y Materiales** **SI __x__ NO ____**
- **Manejo Información Reservada** **SI __x__ NO ____**
- **Toma de decisiones.** **SI ____ NO __x__**

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

---------- ----------

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefe directo.