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

**AREA: FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo:</b>	Secretaria/o de Carrera
<b>Nombre del Ocupante:</b>	
<b>Recibe Instrucción Directa de:</b>	Decano/a Facultad y Director/a de Carrera
<b>Ejerce Supervisión Sobre:</b>	N/A
<b>Número de personas a cargo:</b>	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. Revisa guía académica con director/a de carrera, para ser enviadas la Encargada/o Docente.
2. Revisa y valida la guía académica para la contratación de profesores/hora.
3. Coordina todos los tramites que requieren de la firma del director/a de carrera.
4. Coordina con el director/a de carrera todas las actividades de recepción de nuevos estudiantes y las de confraternización con ex – estudiantes.
5. Coordina y envía citaciones a consejos de área y de carrera.

**Apoyo administrativo a docentes y estudiantes**

1. Confecciona memos con solicitudes de los estudiantes a UPRA, DIGDO y otros.

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


2. Confecciona cartas para trámites de práctica y tesis de los estudiantes.
3. Confecciona resoluciones para seguros de práctica, tesis y salidas a terreno.
4. Atención a estudiantes.
5. Informa procedimiento para gestionar justificativos de inasistencia de los estudiantes.
6. Imprime, fotocopia y pone en sobre pruebas para los profesores.
7. Gestiona todas las solicitudes de traslado y transferencias internas y sus convalidaciones.
8. Ingresa al sistema antecedentes de profesores/as nuevos para contratación.
9. Ingresa al sistema antecedentes director/a de carrera nuevo para asignaciones.
10. Ingresa las solicitudes en el SIGER, para los requerimientos de la carrera y los académicos/as de esta.
11. 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**

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

- **De Carácter Ocasional:**

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

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


### 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
<b>CTI 1.- ADAPTACION:</b> 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.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				
<b>CTI 6.- ÉTICA:</b> 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.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				
<b>CTI 7.- RESPONSABILIDAD:</b> 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.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				
<b>CTI 10.- COLABORACIÓN:</b> Capacidad para ayudar a los distintos integrantes de la organización, brindando apoyo y cooperación en la resolución de problemas y logro de objetivos.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)		1	-	2	-	3
<b>CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				
<b>CEC 5.- PLANIFICACIÓN:</b> Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>	<b>1</b>				

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

<b>CEC. 6.- GESTION:</b> Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>CEC 10.- CUMPLIMIENTO EXCELENCIA Y CALIDAD:</b> 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.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)</b>	<b>1 - 2 - 3</b>
<b>CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA:</b> Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>CEA 8.- ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO:</b> Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>CEA 9.- TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	<b>Nivel Requerido Cargo</b>  <b>1</b>
<b>IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS</b>	
<b>Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Nivel Técnico: Título de Secretaria Administrativa o Ejecutiva, Técnico de Nivel Medio o Superior en Administración o equivalente de una institución de educación reconocida y validada por legislación vigente.</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 años en funciones de secretaria o en trabajo administrativo o similar.</li> </ul>	
<b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de office.</li> </ul>	

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

#### V. REQUISITOS DESEABLES

##### Experiencia:

- 1 año en funciones como secretaria en el ámbito universitario.

##### 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

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

#### VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

-----  
Tomo conocimiento

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

Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.