



## **MANUAL DE FUNCIONES**

---

**CARGO**

---

**Secretaria UTP**

---

### ***DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS***

**Junio de 2014**

**LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA**

*"El trabajo tesonero todo lo vence"*



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**SECRETARIA UTP**

**Secretaria UTP**

**Descripción de Cargo:**

Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la UTP, llevando un completo control de los archivos existentes en la Unidad e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.

Competencias	Funciones Específicas
Gestionar información y documentación	Implementar sistema de archivos
	Digitalizar y fotocopiar información
Coordinar comunicaciones en el establecimiento.	Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).

**A. Implementar sistema de archivos.**

**Descripción:**

Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibida.

2

**DESEMPEÑO:**

- Organiza Carpetas y Estantes:** Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento
- Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo,** distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimientos.
- Crea índice de carpetas,** realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.
- Recicla documentos y carpetas,** eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento.

*"El trabajo tesorero todo lo vence"*



**B. Digital y administrar información.**

**Descripción:**

Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora) para la gestión de información física y digital así como su correspondiente despacho.

**DESEMPEÑO:**

1. **Prepara digitación y multicopiado de información**, confeccionando la base de datos del Proceso de Admisión y el respectivo proceso de selección final que incluye publicación de resultados
2. **Imprime y entrega las pruebas y/o guías** solicitadas por los docentes.
3. **Ingresa datos en planillas y plantillas**, digitando notas de 7mo, 8vo y 1º medio en Plataforma NAPSIS; formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, libretas de notas, circulares y evaluaciones, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo a requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento.
4. **Multicopia documentos**, especialmente Pruebas de Admisión; controlando impresoras, lector óptico y/o fotocopadoras, reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo a instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de UTP y de docentes.
5. **Redacta y envía Documentos Institucionales (cartas, oficios, memos entre otros); Despacha copias** notificando completación de pedido a los solicitantes, verificando su recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
6. **Revisa pruebas SIMCE, asignaturas y Pruebas de Admisión**, utilizando lector óptico elaborando un informe que contiene un Análisis estadístico de los resultados.
7. **Confecciona e imprime Diplomas y Licencias**, atendiendo a los estándares dictaminados por la UTP.
8. **Completa estadísticas y entrevistas en Plataforma de JUNAEB** de acuerdo a protocolos de alumnas embarazadas.



**C. Atender consultas y reclamos.**

**Descripción:**

Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos.

**DESEMPEÑO:**

1. **Identifica al consultante**, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. **Identifica demanda del consultante**, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
3. **Orienta al consultante**, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo al reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.



## II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Definición:** Cualidades aportadas por el ocupante del cargo, y que son relevantes por cuanto favorecen la obtención de logros y metas. Están referidas a las formas, a las prácticas, es decir cómo se ejecutan las tareas encomendadas.

Competencia	Descripción
<b>Proactividad</b>	Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.
<b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**SECRETARIA UTP**

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
<b>Proactividad</b> Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con la organización, digitación y copiado de documentos.</li><li>➤ Se mantiene atenta e informada de posibles dificultades para realizar la organización digitación y copiado de documentos, tomando acciones oportunas para enfrentarlas.</li><li>➤ Informa oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización, digitación y copiado de documentos.</li><li>➤ Se anticipa comprobando la disponibilidad de directivos y docentes ante reuniones y entrevistas programadas con la finalidad de mantener informados a todos los involucrados previendo la ausencia de alguno de ellos y de ser necesario reprograma las actividades agendadas con anterioridad.</li></ul>
<b>Trabajo en Equipo</b> Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Colabora con docentes y directivos, planificando y ejecutando tareas de organización, digitación y copiado de documentos.</li><li>➤ Se informa de la planificación de actividades, los objetivos de la documentación que maneja y de las acciones de organización y copiado que ejecuta.</li></ul>



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**SECRETARIA UTP**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
<b>Relaciones Interpersonales</b> Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.</li><li>➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.</li><li>➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.</li></ul>
<b>Comunicación Efectiva</b> Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Escucha con atención a quienes realizan consultas y solicitudes de entrevista.</li><li>➤ Entrega información confiable y actualizada.</li><li>➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (alumnos, personal, apoderados)</li></ul>