



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Secretaria Administrativa 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 ADMINISTRATIVA UTP

Secretaria Administrativa 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
	Digitar y fotocopiar información
Coordinar comunicaciones en el establecimiento.	Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico).
	Coordinar citaciones y reuniones.

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. Digitar y fotocopiar 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** recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de completación, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo a procedimientos del establecimiento. Imprime las pruebas y/o guías solicitadas por los docentes.
2. **Ingresa datos en planillas y plantillas**, digitando notas de 2do, 3ero y 4to 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.
3. **Multicopia documentos**, especialmente Pruebas de Admisión; controlando impresoras, lector óptico, escáneres 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.
4. **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.
5. **Revisa pruebas ministeriales**, utilizando lector óptico elaborando un informe que contiene un Análisis estadístico de los resultados.



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.

D. Coordinar citaciones y reuniones.

Descripción:

Capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales.

4

DESEMPEÑO:

1. **Agenda entrevistas y reuniones de UTP**, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo a horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, docentes, alumnos y otros.
2. **Informa y recuerda la reunión a los participantes**, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
3. **Prepara materiales de reunión o entrevista**, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería si corresponde, de acuerdo 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
Proactividad	Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
Trabajo en Equipo	Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás
Relaciones Interpersonales	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.
Comunicación Efectiva	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 ADMINISTRATIVA UTP

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con la organización, digitación y copiado de documentos.➤ Se mantiene atenta e informada de posibles dificultades para realizar la organización digitación y copiado de documentos, tomando acciones oportunas para enfrentarlas.➤ Informa oportunamente a dirección sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización, digitación y copiado de documentos.➤ 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.
Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás	<ul style="list-style-type: none">➤ Colabora con docentes y directivos, planificando y ejecutando tareas de organización, digitación y copiado de documentos.➤ Se informa de la planificación de actividades, los objetivos de la documentación que maneja y de las acciones de organización y copiado que ejecuta.



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

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