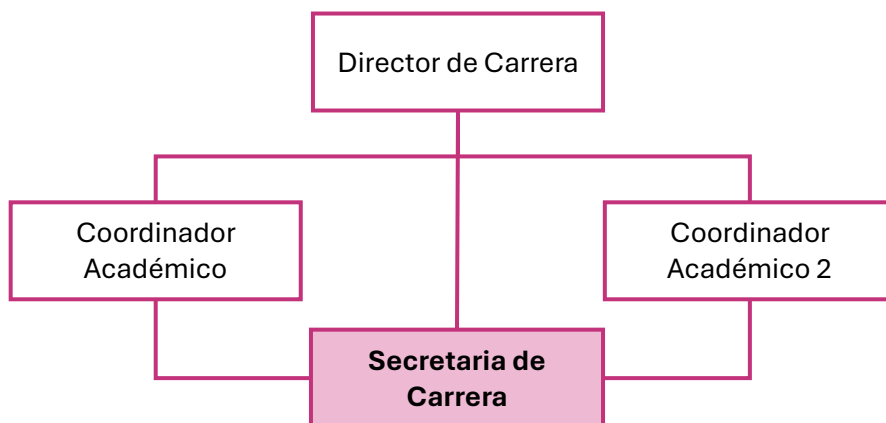


PERFIL DE CARGO
SECRETARIA DE CARRERA
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD – CARRERA DE MEDICINA

Objetivo del cargo:

Dar eficientemente apoyo los procesos administrativos, académicos y logísticos a la carrera, garantizando la correcta gestión de documentos, la coordinación de procesos académicos y administrativos, así como, la atención eficiente a estudiantes, docentes y público en general. Su labor contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando el orden, la confidencialidad, la agilidad en los trámites y la calidad en la comunicación interna y externa de la carrera.

Ubicación en el Orgánico estructural



Formación académica

- Mínimo bachiller con especialización en Ciencias de Comercio y Administración, Secretariado o carreras afines a la naturaleza del cargo a desempeñar.
- Cursando los primeros ciclos de carreras Universitarias afines a la naturaleza del cargo a desempeñar. (De preferencia).
- Acreditación en cursos de computación y manejo de utilitarios.
- Cursos de actualización secretarial.

Experiencia requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
- Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo.
- Manejo de sistemas informáticos. (Sistema Integrado Universitario)
- Recepción y atención a clientes físicamente y vía telefónica.
- Actividades administrativas en general.
- Manejo de Presupuesto.

Conocimiento técnicos

- Herramientas ofimáticas
- Procesos básicos de facturación

Cualidades de potencial y personalidad requeridos

- Actitud proactiva
- Iniciativa y creatividad
- Planificación y organización de tareas básicas
- Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de trabajo en equipo
- Expresión verbal y escrita en forma clara y precisa
- Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria
- Confiabilidad, honestidad y responsabilidad
- Absoluta discreción y compromiso institucional