



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Secretaria

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

Secretaria

Descripción de Cargo:

Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del establecimiento educacional, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización 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.

2

Descripción:

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

DESEMPEÑO:

1. **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 dirección y a procedimientos del establecimiento
2. **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 dirección y a procedimientos del establecimientos.
3. **Crea índice de carpetas,** realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.
4. **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 dirección y procedimientos del establecimiento.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



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

B. Digital 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.
2. **Ingresa datos en planillas y plantillas**, digitando 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**, controlando impresoras, 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 dirección y de docentes.
4. **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.

3

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.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



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

D. Coordinar citaciones y reuniones.

Descripción:

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

DESEMPEÑO:

1. **Se informa sobre horarios, espacios y motivos de atención de directivos y docentes**, consultando a la dirección y registrando en un listado o agenda, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. **Programa entrevistas y reuniones de directivos y docentes**, 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, centro de alumnos y otros, y al reglamento interno del establecimiento.
3. **Informa y recuerda la reunión a los participantes**, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
4. **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.



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

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

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)