



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico
Unidad	: Dirección General de Posgrado – Escuela de Posgrado.
Cargo Jefe Directo	: Director/a General Escuela de Posgrado
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos administrativos asociados a la docencia de posgrado, apoyando la correcta y actualizada adscripción de docentes y estudiantes a los programas de posgrado desde la matrícula a la graduación, procurando que los requerimientos se realicen oportunamente de acuerdo a los procedimientos internos y a las indicaciones de su jefatura.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Ingresar todos los programas de posgrado al sistema institucional Kellun u otro vigente, trabajando articuladamente con distintas unidades**
- 2. Mantener el registro actualizado de cada programa con respecto a los académicos(as) que lo conforman, comités académicos e información relevante para la adecuada docencia en posgrado**
- 3. Establecer comunicación directa con los o las asistentes de posgrado alojados en las facultades, con el propósito de recoger información relevante sobre las programaciones de cursos, inscripciones, prerrequisitos y otros aspectos que faciliten el seguimiento estudiantil y docente**
- 4. Apoyar a los directores o directoras de los programas en los procesos de postulación y selección de estudiantes**
- 5. Generar la estructura curricular (plan/itinerario formativo) de cada programa para que los y las estudiantes regulares sean vinculados curricularmente al plan que corresponda producto de los procesos de rediseño y autoevaluación**
- 6. Registrar de manera completa la información concerniente a los estados académicos de**



Perfil de Cargo

los y las estudiantes de posgrado (asistencia, calificaciones, estado regular, suspensión y/o graduación)

7. Programar los cursos y asignar docentes a partir de la información insumada por los y las directoras de los programas de posgrado
8. Generar certificaciones a los y las docentes por su participación en comisiones de trabajo colaborativo, guía de tesis /AFE de acuerdo al registro de posgrado
9. Generar actas para su formalización de instancias formativas como el examen final, de grado, de renuncia, suspensión y reincorporación previa aprobación de los y las Directores de los programas y del o la Subdirector(a)
10. Validar la convalidación de cursos de acuerdo con los requerimientos internos, el o la Subdirector(a) y el equipo curricularista con la finalidad de inscribirlo y registrarlo en el sistema
11. Monitorear el avance curricular de los y las estudiantes de posgrado con el propósito de alertar oportunamente a los y las directoras de los programas para contribuir al mantenimiento de la calidad de alumno regular de los y las estudiantes
12. Proveer información oportuna y pertinente sobre los indicadores críticos de docencia a la dirección de cada programa y a la jefatura directa
13. Generar informes y bases de datos sobre la unidad que sea requerido por el o la subdirector(a) o la o él director(a) general de Posgrado u otra autoridad pertinente.
14. Otras funciones
 - Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de Subdirección de Docencia de Posgrado, Dirección de Escuela de Posgrado y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Técnico Universitario en ámbito de la administración	
Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas

Perfil de Cargo

Experiencia Requerida	A lo menos 5 años de trabajo en el ámbito de la gestión estudiantil
Conocimientos	<p>Uso de herramientas tecnológicas que le permitan la elaboración de informes.</p> <p>Acabado dominio de las normativas institucionales (PDI 2030), del Modelo Formativo UCT y de los reglamentos vigentes.</p> <p>Uso de sistemas informáticos para la gestión estudiantil. Deseable conocimiento en plataforma Kellun.</p>
Competencias	Respeto por la diversidad, organización, con visión sistémica y empática.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios. - Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene habilidad para conciliar voluntades. - Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora. - Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios. - Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Propone soluciones de mejora y busca nuevas oportunidades. - Mantiene constante atención a la excelencia de los



Perfil de Cargo

		<p>productos y/o servicios que entrega.</p> <ul style="list-style-type: none">- Transmite una imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	4	<ul style="list-style-type: none">- Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes y nuevas.- Revisa rápida y críticamente su accionar e implementa los cambios necesarios para lograr sus objetivos.- Evalúa sistemáticamente su entorno y está atento a cambios que pudieran producirse.