



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional de la Unidad de Procesos	
Unidad	: Secretaría General	
Cargo Jefe Directo	: Secretario General	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la Universidad, mediante la implementación de estrategias de optimización, control y mejora continua, asegurando que las operaciones estén alineadas con los objetivos institucionales y las mejores prácticas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Apoyo en la identificación y analizar los procesos institucionales actuales, identificando áreas de mejora.**
- 2. Diseñar e implementar estrategias de optimización de procesos.**
- 3. Supervisar y evaluar la implementación de procesos mejorados.**
- 4. Coordinar con diferentes departamentos y/o unidades para asegurar la integración efectiva de los procesos.**
- 5. Realizar seguimiento y reportes periódicos sobre el desempeño de los procesos.**
- 6. Prestar apoyo directo a las labores propias del Contralor y del Secretario General.**
- 7. Administrar la plataforma de Escucha Activa UCT.**
- 8. Administrar la plataforma de Transparencia UCT, lo que incluye mantener actualizada la web de la Secretaría General, identificar e implementar mejores formas de presentación de la información institucional que sea relevante y pertinente publicar, y los demás requerimientos institucionales en la materia.**
- 9. Otras funciones.**



- Otorgar apoyo en los requerimientos de la Secretaría General y de la Institución.
- 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 (SGC) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Título universitario en el área de las ciencias sociales, o áreas relacionadas Deseable grado de Magíster o Doctor.
Experiencia Requerida	Mínimo 3 años de experiencia en gestión de procesos, preferentemente en entornos educativos o institucionales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos y mejora continua. - Herramientas de mapeo y análisis de procesos. - Normativas y estándares de calidad relevantes - Deseable Inglés hablado y escrito.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y de resolución de problemas. - Capacidad de trabajo en equipo y colaboración interdepartamental. - Excelentes habilidades de comunicación y presentación - Alta capacidad de comunicación y negociación. - Habilidades de trabajo en equipos interdisciplinarios. - Alta capacidad de organización y priorización de tareas. - Cumplimiento de plazos legales y/o administrativos. - Compromiso con la Institución y sus principios. - Habilidades analíticas, interpersonales y proactividad.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
--------------------------------------	--	---



V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none">- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none">- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).