



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico
Unidad	: Subdirección de Docencia de Posgrado
Cargo Jefe Directo	: Subdirector(a) de Docencia de Posgrado
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargos	: 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 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 calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
 - 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
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>
Otras habilidades	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. - Reconoce los distintos clientes 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	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus 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	2	<ul style="list-style-type: none">- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.