



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nombre del Cargo | : Profesional de apoyo de la Dirección de Integración para la Identidad | |
| Unidad | : Dirección de Integración para la Identidad | |
| Cargo Jefe Directo | : Directora de Integración | |
| Ocupante del Cargo | : Concurso | |
| Familia de Cargos | : Profesionales | Nivel: 7 |

II. OBJETIVO DEL CARGO

Sistematizar los procesos de acompañamiento y promoción del sello identitario de la Dirección de Integración para la Identidad, así como ejecutar y dar seguimiento a las operaciones y, en general, a las acciones comprometidas en el portafolio estratégico de proyectos de esta unidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos de gestión, ejecución y logística de las actividades promovidas por la Dirección de Integración para la Identidad.
2. Sistematizar procesos de la unidad y generar evidencias solicitadas en los Portafolios Estratégicos de Proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Apoyar en la generación de evidencias para el proceso de autoevaluación institucional en lo que toca al sello institucional.
4. Gestionar y/o ejecutar instancias formativas en el ámbito del Ser y Quehacer UC Temuco (franja de integración, formación de equipos directivos, logística de jornadas institucionales, organización de instancias de recuperación de la memoria institucional, colaboración con otras unidades de la Vice Gran Cancillería, entre otras acciones).



5. Relacionarse de forma continua con académicos/as, administrativos/as y estudiantes para la gestión de actividades y proyectos que tributen al bienestar de la comunidad universitaria.
6. Dar seguimiento y apoyar a la ejecución de acciones comprometidas en el portafolio estratégicos de proyectos de la Dirección de Integración para la Identidad.
7. Apoyar en la gestión administrativa y financiera de la unidad.
8. 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 los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
9. Entregar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrucción Formal | Profesional de las Ciencias Sociales, preferentemente psicólogo/a o trabajador/a social. |
| Experiencia Requerida | <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en trabajo con grupos y en comunidades. b) Experiencia en gestión de proyectos comunitarios y organizacionales. c) Deseable experiencia en trabajos de voluntariado. |
| Conocimientos | <ol style="list-style-type: none"> a) Manejo de grupos y trabajo comunitario. b) Gestión con ética en las organizaciones. c) Monitoreo y evaluación de proyectos. |
| Otras habilidades | <ol style="list-style-type: none"> a) Revisión de fuentes bibliográficos y sistematización de documentos. |

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). |