1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| Nombre del Cargo | : Profesional Gestión Estratégica Institucional |
| --- | --- |
| Unidad | : Decanato Facultad de Recursos Naturales |
| Cargo Jefe Directo | :Decano(a) Facultad de Recursos Naturales – Vicerrector(a) de Calidad y Gestión Estratégica. |
| Ocupante del Cargo | : **CONCURSO** |
| Familia de Cargo  | : Profesionales Nivel: 7 |

1. OBJETIVO DEL CARGO

| Contribuir al Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y al Desarrollo y Posicionamiento del Sistema Interno de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, mediante el apoyo a las Facultades en la gestión de indicadores, sistematización e integración de información pertinente para resolver problemas y manejo de procesos de innovación de la gestión universitaria |
| --- |

* + 1. FUNCIONES PRINCIPALES

| 1. Articular el sistema Interno de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad entre la DGGI y las Facultades respectivas
* Colaborar en implementación del modelo de autoevaluación integral de los programas
* Proponer y colaborar en la Implementación de procesos de seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a la autoevaluación
1. Seguimiento del portafolio de proyectos e indicadores en el Plan de Desarrollo Institucional resguardando
* Registro de los proyectos existentes en la Facultad, y su estado de avance.
* Mantener un monitoreo constante y pertinente de indicadores.
* Reporte del estado de avance.
* Propuesta de mejoras y correcciones en la ejecución de los proyectos del portafolio.
1. Apoyo a formulación de proyectos.
* Colaboración en la formulación de proyectos que las Decanaturas indiquen.
1. Seguimiento y control de presupuestos.
* Registro y control de los presupuestos asignados a la Facultad.
* Propuesta de mejoras en el uso eficiente de los recursos.
1. Apoyo a la gestión de los programas de magíster y educación continua.
* Seguimiento y Control de los procesos académicos y administrativos.
* Registro de comunicación con la Dirección de Postgrado y Dirección de Educación Continua.
1. Apoyo en la sistematización de la información académica – administrativa.
* Estandarización y ordenamiento de la documentación administrativa.
* Informes de variables claves, académicas y administrativas.
1. Apoyo en la elaboración de estudios e informes técnicos.
2. Mantener una relación y comunicación permanente con la Dirección General de Gestión Institucional, asistiendo a reuniones cada vez que sea convocado.
3. 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.
* Liderar la gestión de la calidad de la unidad, implementando los elementos asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.
* Fomentar la cultura de la calidad y la mejora continua en los procesos de su área, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad a los que adhiere la institución.
1. Otras funciones.
* Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Facultad, Vicerrectoría y la Institución.
 |
| --- |

* + 1. REQUISITOS DEL CARGO

| Instrucción Formal | * Título profesional en las áreas relacionadas con administración y/o gestión, en ámbitos de la ingeniería, presupuestos, administración pública, comercial, o carrera a fin
 |
| --- | --- |
| Experiencia Requerida | * Experiencia en administración y gestión, no excluyente.
 |
| Conocimientos | * Manejo computacional intermedio - avanzado.
* Buen dominio herramientas de Office, en especial buen manejo de Excel.
* Deseable buena redacción y capacidad de síntesis.
 |

* + 1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| Competencia | Nivel | Indicadores conductuales |
| --- | --- | --- |
| Servicio | 3 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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 | * 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).
 |