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). |