

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: Dirección de Relaciones Internacionales.
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Relaciones Internacionales.
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer la gestión de la vinculación con el medio de la Universidad Católica de Temuco brindando apoyo a la Dirección en los procesos de movilidad estudiantil y académica, cooperación internacional y/o coordinación/ejecución de proyectos con entidades extranjeras.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo en la gestión y comunicación interna de los programas, concursos, acciones de la Dirección en articulación con las Unidades Internas y Externas de la Universidad.
2. Apoyo logístico y administrativo al área de cooperación internacional principalmente en la implementación de cursos COIL, clases Espejo, programas de doble titulación u otros programas de internacionalización académica/de desarrollo y compromiso público territorial u otros proyectos ligados a la Vinculación con el medio en el ámbito internacional (VcM).
3. Organización de eventos y actividades de difusión de la DRI y sus programas asociados.

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



Perfil de Cargo

4. Mantener actualizada las bases de datos de la unidad (convenios, alumnos, docentes, entidades externas y otros) acordes a las instrucciones de la Dirección.
5. Gestionar la relación y la información con públicos objetivos internos y externos de la Dirección acordes a las directrices VCP.
6. Generar informes específicos o reportes en caso de requerirse.
7. 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 de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
8. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Profesional en Ciencias Sociales, Ingeniería o Ciencias de la comunicación
Experiencia Requerida	Al menos dos (2) años demostrables en cargos similares.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Español e inglés y deseable otro idioma (portugués, italiano, francés o alemán). 2. Manejo de Excel Avanzado. 3. Formulación/seguimiento de proyectos. 4. Fundamentos de comunicación y marketing. 5. Capacidad analítica, planeación y organización.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
-------------	-------	--------------------------

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



Perfil de Cargo

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).

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo de
Personas