



**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Profesional Ingeniero(a)
Unidad	: Unidad Gestión y Análisis de la Docencia
Cargo Jefe Directo	: Dirección General de Docencia
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar y asegurar el cumplimiento de la Programación Operativa de la Docencia de Pregrado, relacionada con la gestión de los subprocesos involucrados en ella como la solicitud y programación de cursos, asignación de salas, y soporte a las Unidades académicas durante el semestre. Analizar, optimizar, y elaborar informes relacionados a las funciones del cargo y proponer mejoras continuas al sistema en su conjunto y colaborar en procesos estratégicos de la DGD brindando soporte, registro y seguimiento a las actividades designadas.

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificación de programación académica.

- Responsable de la elaboración, planificación y gestionar la implementación de la programación Operativa de la Docencia.
- Realizar las gestiones necesarias para determinar el número de secciones (y grupos) por cada curso, de acuerdo a los modelos de programación pre-establecidos y los que se encuentren en primera fase de aplicación en cada semestre.

2. Gestionar el proceso de programación académica.

- Definir las fechas para cada etapa de la programación académica, considerando los hitos relevantes del calendario académico.
- Recalendarización o ajustes de hitos frente a eventualidades.



**Perfil de Cargo**

- Socializar los procesos, Comunicar fechas calendarizadas del proceso de programación académica a unidades académicas, y actores que corresponda (Decanaturas, direcciones, jefaturas entre otras).
  - Realizar capacitaciones e inducción semestral para optimizar el proceso.
  - Mantener canales de comunicación efectivas y gestionar soluciones pertinentes y oportunas a las problemáticas que surgen en el proceso.
3. Gestión operacional en los sistemas informáticos.
- Velar por mantener la operatividad los Sistemas, dando aviso oportuno pa las unidades correspondientes
  - Asesorar a las Unidades Académicas que lo requieran en el uso general de los Sistemas.
  - Proponer mejoras continuas en los Sistemas.
  - Chequear que se encuentren programadas, en los Sistemas, las fechas de las etapas del proceso, de acuerdo al calendario académico oficial y actualizado de la Universidad.
  - Apoyar la actualización en los sistemas datos fijos tales como las capacidades reales de los ambientes, para asegurar su seguimiento y control.
4. Gestión operacional asociadas a los procedimientos.
- Atender las demandas de las unidades académicas en las etapas de Programación de cursos y horarios y asignación de salas, en cuanto a eventuales fallas o desajustes del normal funcionamiento del sistema, que impidan concretar los objetivos en cualquiera de las etapas.
  - Apoyar en las operaciones diarias y cotidianas de solicitudes de Salas y Laboratorios desde las Unidades Académicas.
  - Gestionar soluciones y alternativas a problemáticas sobre la asignación de espacios.



**Perfil de Cargo**

- Aprobar /rechazar las demandas de las unidades Académicas en cuanto a cursos, cupos, secciones, grupos, salas de acuerdo a los criterios de: cumplimiento de protocolos establecidos y optimización de espacios.
5. Gestión del desarrollo de proyectos de mejoramiento y apoyo estratégico a la Dirección General de Docencia.
- Mantener una participación activa a lo largo del proceso de recogida de ideas, el cual ocurre cada vez que sea necesario producir mejoras como en todo el desarrollo de proyectos de innovación.
  - Participar en evaluaciones de impacto de nuevas formas de los servicios, tanto positivos como negativos, como consecuencias de eventuales modificaciones de los procedimientos y de los sistemas informáticos.
  - Apoyar diseños con una adecuada combinación de elementos conceptuales generales y elementos individuales con cierto nivel de detalles.
  - Apoyar las propuestas de mejoras para llevarlas a un suficiente nivel de información para ser implementadas, al menos como experiencia piloto, lo que involucra conocer el funcionamiento de los sistemas en su conjunto y sus componentes, el nivel de interacción de los clientes/usuarios(as), sus limitaciones, sus percepciones y sus necesidades. Es decir, siempre asegurando la conexión con la realidad.
  - Apoyar la consolidación de los prototipos para que alcancen niveles de modelamiento.
  - Esto considera el perfeccionamiento permanente de los prototipos con impacto positivo relevante, a través de múltiples revisiones. Proponer mejoras continuas en protocolos de programación de la docencia y en los criterios de uso óptimo de los espacios.
6. 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



**Perfil de Cargo**

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.

7. Otras funciones.

- Apoyar la gestión y comunicación entre unidades académicas y unidades de soporte, en cuanto a la mantención general de los ambientes para el aprendizaje.
- Apoyar a las distintas direcciones que lo requieran, en cuanto al manejo y análisis de la información, con el fin de asegurar el éxito de los distintos procesos y etapas en los que se ve involucrada la unidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección General de Docencia y de la Institución

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Título profesional de Ingeniero/a, conocimientos informáticos o a fin.
Experiencia Requerida	- 3 años o más
Conocimientos	- Manejo de Office (Excel Avanzado, Power Point), Herramientas de Business Intelligence (Power BI) - Conocimientos de sistemas informáticos

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> </ul>

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



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li><li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li></ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li><li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li><li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li></ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li><li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li></ul>
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li><li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li><li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li></ul>