

**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Coordinador(a) de Servicios Académicos Vespertinos
Unidad	: Instituto Tecnológico
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Instituto Tecnológico
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>
Familia de Cargo	: Profesional <span style="float: right;">Nivel: 7</span>

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar el correcto funcionamiento operativo de la jornada vespertina en la institución, garantizando que las condiciones de infraestructura, seguridad, y soporte académico permitan el desarrollo óptimo de las actividades educativas. El coordinador(a) actúa como enlace operativo, supervisando la ejecución de clases y resolviendo problemáticas en tiempo real, especialmente aquellas que involucren áreas de la institución que no estén disponibles durante el horario vespertino. Otorgar respuesta a los requerimientos de estudiantes en terreno. Dar continuidad operacional para el servicio garantizando condiciones para fomentar la satisfacción estudiantil de la Jornada.

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Supervisión Operativa

- Verificar que las aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias estén en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- Supervisar que los equipos tecnológicos y materiales necesarios estén disponibles y operativos.

2. Gestión de Seguridad:

- Garantizar que las condiciones de seguridad cumplan con la normativa vigente.
- Coordinar con los equipos de seguridad para prevenir y actuar ante posibles contingencias.

3. Supervisión de Clases:

- Monitorear la asistencia y desempeño del personal docente en la jornada vespertina.



**Perfil de Cargo**

- Facilitar soluciones inmediatas ante imprevistos, como inasistencias de docentes o problemas en la ejecución de clases, accidentes menores o imprevistos tecnológicos.
- 4. Resolución de Problemas:
  - Actuar como punto de contacto para estudiantes, docentes y colaboradores en la resolución de inconvenientes operativos o administrativos que surjan en el horario vespertino.
  - Gestionar casos que involucren áreas no operativas durante la noche, asegurando soluciones transitorias o escalando según corresponda.
- 5. Coordinación Interdepartamental:
  - Mantener comunicación constante con las áreas de infraestructura, TI, académico, y servicios generales para anticipar y resolver problemas que impacten la jornada vespertina.
  - Preparar reportes diarios o semanales sobre las incidencias y acciones tomadas.
  - Responsable de aplicar encuesta de satisfacción estudiantes Vespertinos y controlar la ejecución de los planes de acción que de estos se desprendan.
- 6. Atención de estudiantes:
  - Atención de estudiantes para solucionar consultas y problemáticas académicas y no académicas derivando a las áreas de correspondiente en caso de proceder. Cautelar que los tiempos de respuestas a los requerimientos se cumplan siendo responsable de llevar el control de las soluciones y acuerdos entre estudiantes y demás áreas.
- 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 la Institución

**Perfil de Cargo**

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	- Profesional en áreas como Administración, Educación, Gestión de Recursos, Trabajo Social.
Experiencia Requerida	- Al menos 2 años de experiencia en coordinación operativa o gestión académica, preferentemente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	- Conocimientos en normativa de seguridad e infraestructura educacional. - Manejo básico de herramientas tecnológicas (sistemas de gestión académica, correo institucional, etc.). - Ofimática Nivel Básico.

**V. 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.
Elaborado por: Subdirector de Administración y Finanzas TEC-UCT		Revisado por: Director TEC-UCT
		Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas



**Perfil de Cargo**

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>
------------	---	---