

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Gestor Comercial - Área Empresa y Gestión OTEC
Unidad	: Programa Excedentes - Dirección de Educación Continua
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Educación Continua
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestión comercial programas de educación continua a empresas, según normas internas y externas (NC2728 Sence)

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar comercialmente programas académicos a empresas, a través de la OTEC UCT. - Generar oferta a empresas según necesidades de capacitación identificadas: Gestionar comercialmente base de datos del CRM - Responder consultas de ventas - Apoyar canales de comercialización 2. Gestionar procesos académicos internos para la creación de programas. - Coordinación con relatores y unidades técnicas - Gestionar procesos administrativos de cursos SENCE - Inscripción y cierre de cursos en plataformas SENCE (Sence.cl, AUGÉ u otras). - Seguimiento del cumplimiento de requisitos normativos y técnico Ingreso de postulantes (inscripciones), vinculación de estudiantes, facturas, notas de crédito, certificados de asistencia SENCE, de certificados/diplomas de estudiantes, adquisiciones de productos y/o servicios. - Establecer comunicación con los estudiantes para fines de proporcionar información académica o económica sobre el o los programas.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 3

- Gestionar registros de calidad obligatorios (libro de clases, encuestas, evaluaciones de estudiantes, otros).
- Gestionar consultas.
- 3. Participa en los procesos de planificación y seguimiento de las acciones de la Dirección de Educación Continua convocadas por la jefatura y/o la Dirección.
 - Participar en reuniones con la Dirección y con otras Direcciones de la Universidad.
 - Ejecutar los acuerdos planteados y tomar nota de ellos para realizar un seguimiento posterior.
- 4. 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.
- 5. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III.REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de la administración y/o cs. Sociales - Deseable magister en educación.
Experiencia Requerida	- 3 años en educación superior y gestión de programas de capacitación.
Conocimientos	- Ventas, experto en OTEC SENCE - Atención de clientes - Computación nivel básico- intermedio

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

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

IV.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).

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