

 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 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional	
Unidad	: Programa Excedentes Dirección Educación Continua	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Educación Continua	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar programas de Educación Continua en sus procesos de generación de oferta formativa y comercialización de programas de autogestión o de apoyo a unidades académicas y/o en la coordinación de programas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar y comercializar proyectos de programas (cursos, diplomados, postítulos) y licitaciones en forma interna con departamentos y facultades de la UC Temuco y de forma externa con diversas instituciones, organizaciones, mercado público, municipios, sindicatos, entre otros.
 - Realizar detección de necesidades para generar las propuestas.
 - Comercializar programas
 - Atender solicitudes directas de distintas unidades para llevar a cabo programas según lo requerido.
 - Ajustar detalles de horarios, presupuestos, honorarios, docentes, entre otros, con el fin de que la realización de los programas se haga óptimamente.
2. Apoyar a la dirección de la Unidad de Gestión en el levantamiento y comercialización de programas académicos y de capacitación.
 - Participar en reuniones vinculadas a alianzas estratégicas del área.
 - Elaborar propuestas académicas con la finalidad de dar respuestas a licitaciones públicas.

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

Perfil de Cargo

- Vincularse con profesionales de la DEC, con la finalidad de dar respuesta a requerimientos técnicos asociados a la comercialización, implementación y ejecución de programas académicos.

3. Entregar apoyo logístico durante la implementación y comercialización de programas académicos y de capacitación vinculados al área de autogestión.

- Dar respuesta a necesidades propias de la implementación y comercialización de programas académicos y de capacitación, vinculadas con la calidad del servicio (salas de clases, servicio de café, calefacción, etc)

- Optimizar recursos para una correcta entrega de servicios de alimentación y confort (servicio de café, salas, calefacción) vinculados a la entrega de programas académicos.

- Gestionar la entrega de material académico a los estudiantes de programas académicos implementados.

- Monitorear la asistencia de los programas académicos a través del manejo del libro de clases de cada programa.

4. Realizar procesos administrativos vinculados al inicio, ejecución y cierre de programas académicos implementados por el área de autogestión.

- Realizar despacho de documentación propia de la Dirección.

- Gestionar solicitudes de recursos técnicos, administrativos y financieros autorizados por el Área de Autogestión.

- Ingresar al sistema de gestión de la DEC propuestas académicas de programas de capacitación implementados por el Área de Autogestión.

- Registrar estudiantes en SGI de la Universidad.

- Gestionar la encuesta de satisfacción del estudiante de los programas académicos impartidos por el Área de Autogestión.

- Gestionar despacho de diplomas de curso, previa emisión por parte de la DEC.

- Gestionar la emisión de facturas con el personal de la DEC.



5. Asiste a las reuniones 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.
 - Elaborar informes parciales o finales de carácter cualitativo y cuantitativo para informar avances y resultados.
 - Ejecutar los acuerdos planteados y tomar nota de ellos para realizar un seguimiento posterior.
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 Calidad (SGC) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.
7. Otras funciones.
 - Genera información para gestión docente
 - Genera información para la toma de decisiones en conjunto con la unidad de autogestión.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución

IV.REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de la administración y/o cs. Sociales - Deseable magister en educación
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable 3 años en educación superior y gestión de programas de capacitación. -



Perfil de Cargo

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataformas compras públicas y sence Normativa de capacitación - Elaboración de proyectos de educación - Manejo intermedio de herramientas Office (Excel, Word, otros). - Manejar fuentes de financiamiento e instrumentos.
---------------	---

V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
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.



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Universidad Católica de Temuco

Perfil de Cargo

Código: SGC PS-FOR-
DDPER 0003

Versión: 01

Fecha de vigencia:
06/03/2024

Páginas: 5 de 5

- 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