

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: <span style="float: right;">SGC</span> PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Facilitador(a)	
Unidad	: Proyecto "USP PACE 2025-2026 UCT2577"	
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) de Área	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar la Preparación en la Enseñanza Media, cuyas acciones se encuentran descritas en Plan de Trabajo Operativo PACE y de la Dirección de Acceso Inclusivo de la UC Temuco, asegurando el logro de sus objetivos y metas.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar las acciones descritas en el Componente Preparación en la Enseñanza Media en los liceos que forman parte de PACE.
2. Apoyar la implementación de las estrategias de la Dirección de Acceso Inclusivo.
3. Diseñar y proporcionar material de trabajo para la implementación de acciones como talleres, jornadas, salidas a terreno, acciones con estudiantes o con profesionales del Programa.
4. Proporcionar información para mantener el sistema de estadísticas y generar reportes de asistencia a las actividades implementadas.
5. Reportar su gestión y tareas realizadas a su Coordinación mediante los sistemas o protocolos que establezca la dirección y el programa.
6. Realizar las gestiones en los liceos, la universidad u otros organismos indicados por su coordinación para asegurar el cumplimiento de las tareas propias de la implementación.
7. Participar de reuniones periódicas con el equipo profesional DAI y otras que sean requeridas por la Universidad.

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



**Perfil de Cargo**

8. Realizar tareas conjuntas con otras coordinaciones y áreas de la dirección y de la Universidad, reportando avances, metas y detalle de estas actividades a su respectiva Coordinación.
9. Dar cumplimiento a los protocolos de seguimiento y calidad, gastos y asuntos administrativos que posee la Universidad y el programa.
10. 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.
11. Otras funciones.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	- Profesional de la educación, de las ciencias sociales o psicólogo
Experiencia Requerida	- Al menos 1 año en trabajo con estudiantes de enseñanza media en orientación vocacional y talleres de fortalecimiento de competencias genéricas.
Conocimientos	- Diseño de talleres e insumos pedagógicos para talleres con estudiantes y/o profesionales en orientación vocacional y fortalecimiento de competencia genérica enseñanza media. - Experiencia en procesos de acompañamiento académico y retroalimentación a estudiantes.

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

	- Nivel medio de herramientas ofimáticas.
--	---

#### 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> <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>

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