

 <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: 1 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional	
Unidad	: Excedentes Programas – Escuela de Posgrado	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Gestión Administrativa - Escuela de Posgrado	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de la coordinación, gestión y puesta en marcha de proyectos y actividades extraordinarias de la dirección de gestión administrativa de la escuela de posgrado.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y gestionar la puesta en marcha de actividades transversales para programas de doctorado (talleres, cursos, capacitaciones, etc.)
2. Diseño de indicadores e implementación del modelo de planificación estratégica de la escuela de posgrado
3. Validación del manual de procesos de la escuela de posgrado elaborado el 2024
4. Elaboración de la cuenta pública de la reestructuración de la escuela de posgrado (2024-2025)
5. Apoyo a la realización del reglamento de itemización presupuestaria para presupuestos operativos de doctorados
6. Apoyo a la difusión de programas de posgrado y otras labores relacionadas al proceso de captación de matrícula de programas con inicio en marzo 2026
7. Apoyo a la gestión de los proyectos PEP de la escuela de posgrado y de los cuales participa como unidad colaboradora
8. 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

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

 <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: 2 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

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.

9. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero(a) comercial o Profesional en el ámbito de la administración y/o gestión.</li> </ul>
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de gestión universitaria y procesos de posgrado</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión y procesos</li> <li>- Análisis estadístico intermedio (PowerBi y R)</li> <li>- Marketing intermedio</li> <li>- Utilización de paquete software office y paquete Google Works space.</li> </ul>

#### V. 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>