

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</p>	<p>Universidad Católica de Temuco</p> <p>Perfil de Cargo</p>	<p>Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4</p>
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Analista
Unidad	: Dirección General Escuela de Posgrado
Cargo Jefe Directo	: Director(a) General de Posgrado
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la dirección General de posgrado y a la escuela de posgrado en el estudio, el análisis, la planificación, la ejecución y el seguimiento de procesos académicos y administrativos que impactan en el cumplimiento de compromisos y metas tanto de la unidad, como las institucionales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Contribuir en las propuestas de trabajo a la Dirección General la revisión y operacionalización de flujos de procesos de la Escuela.
2. Colaborar en la Planificación interna de actividades asociadas a los principales procesos llevados adelante por la Escuela.
3. Generar reportes en relación a ejecución de compromisos y cumplimiento de metas de la unidad.
4. Proporcionar informes, levantamientos de información y análisis de material relevante para el desarrollo de las metas estratégicas de la Escuela de Posgrado.
5. Gestionar y articular con áreas correspondientes y otras unidades internas y externas de la UCT, los avances y cumplimiento de hitos del Portafolio Estratégico de Proyectos de la Escuela, generando los informes y reportes requeridos por las áreas solicitantes.
6. Colaborar en la generación de información, reportes e informes necesarios y requeridos desde diversas unidades de la Universidad para proyectos externos o internos en que participe la unidad.

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

7. Apoyar en la coordinación de la elaboración de mecanismos, protocolos e instrumentos sobre los procesos desarrollados por la unidad que requieran su sistematización y formalización.
8. Colaborar con la Dirección General en la revisión respecto de la pertinencia en la generación de nuevas resoluciones, modificación y derogaciones de las mismas.
9. Generar, sistematizar y proporcionar análisis de información, indicadores y datos que permitan generar insumos para la toma de decisiones de la Dirección General de la Escuela de Posgrado.
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.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Ciencias Sociales, Educación, Ingenierías o carreras profesionales universitarios afines al perfil propuesto. - Idealmente con diplomados o cursos en gestión universitaria, acreditación, docencia universitaria, aseguramiento de la calidad, entre otros cursos relevantes al perfil propuesto - Idealmente con grado en Magister en áreas de la: gestión, de la gestión y calidad universitaria, análisis de información, MBA, ciencias sociales aplicadas, entre otras relevantes al perfil propuesto.
--------------------	--

Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos 5 años de experiencia en cargos de gestión en instituciones de educación superior, idealmente en el área de posgrado. - Coordinación y articulación de equipos de trabajo multidisciplinarios. - Experiencia en procesos de acreditación institucional y de programas. - Gestión académica y administrativa en base a indicadores - Planificación y seguimiento de proyectos institucionales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo herramientas Microsoft office nivel intermedio. - Planificación y Control de gestión. - Análisis estratégico - Aseguramiento de Calidad y acreditación en Instituciones de Educación Superior - Administración y gestión de proyectos

IV. 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.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</p>	<p>Universidad Católica de Temuco</p>	<p>Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 4</p>
		<p>Perfil de Cargo</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. - Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).

<p>Elaborado por: Profesional Gestión de Personas</p>	<p>Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas</p>	<p>Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas</p>
---	--	--