

 <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 4
	<b>Perfil de Cargo</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Gestión Estratégica Institucional	
Unidad	: Decanato Facultad de Educación	
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) de Facultad de Educación	
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel:7

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y al Desarrollo y Posicionamiento del Sistema Interno de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, mediante el apoyo a las Facultades en la gestión de indicadores, sistematización e integración de información pertinente para resolver problemas y manejo de procesos de innovación de la gestión universitaria

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Articular el sistema Interno de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad entre la Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica (VCGE) y las Facultades respectivas.
  - Colaborar en implementación del modelo de autoevaluación integral de los programas
  - Proponer y colaborar en la Implementación de procesos de seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a la autoevaluación
2. Seguimiento del portafolio de proyectos e indicadores en el Plan de Desarrollo Institucional resguardando.
  - Registro de los proyectos existentes en la Facultad, y su estado de avance.
  - Mantener un monitoreo constante y pertinente de indicadores.
  - Reporte del estado de avance.

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

**Perfil de Cargo**

- Propuesta de mejoras y correcciones en la ejecución de los proyectos del portafolio.
- 3. Apoyo a formulación de proyectos.
  - Colaboración en la formulación de proyectos que las Decanaturas indique
- 4. Seguimiento y control de presupuestos.
  - Registro y control de los presupuestos asignados a la Facultad.
  - Propuesta de mejoras en el uso eficiente de los recursos.
- 5. Apoyo a la gestión de los programas de magíster y educación continua.
  - Seguimiento y Control de los procesos académicos y administrativos.
  - Registro de comunicación con la Dirección de Postgrado y Dirección de Educación Continua.
- 6. Apoyo en la sistematización de la información académica — administrativa.
  - Estandarización y ordenamiento de la documentación administrativa.
  - Informes de variables claves, académicas y administrativas.
- 7. Apoyo en la elaboración de estudios e informes técnicos.
- 9. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- 10. Otras funciones.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO**

Instrucción Formal	- Título profesional de 10 semestres demostrables en área de Ingeniería o Ciencias Sociales.
Experiencia Requerida	- 1 año deseable experiencia en administración y gestión.

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

**Perfil de Cargo**

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo computacional intermedio - avanzado.</li> <li>- Dominio herramientas de Office, en especial buen manejo de Excel.</li> <li>- Redacción y Capacidad de síntesis.</li> </ul>
---------------	--

**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> </ul>

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**

**Perfil de Cargo**

Código: SGC PS-FOR-  
DDPER 0003

Versión: 01

Fecha de vigencia:  
06/03/2024

Páginas: 4 de 4

- 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