

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico(a) de gestión UCT Virtual
Unidad	: UCT virtual - CINAP
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) UCT virtual
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procesos administrativos y operativos de UCT Virtual, gestionando el seguimiento de la operación académica y administrativa de las carreras y programas, mediante el control de información, la gestión documental y el apoyo a la coordinación de la unidad, contribuyendo a la continuidad y calidad de los procesos institucionales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión Administrativa y Operacional.
 - Ejecutar los procesos administrativos requeridos para el funcionamiento de UCT Virtual.
 - Gestionar cotizaciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, rendiciones y demás procesos administrativos asociados a la operación.
 - Gestionar la documentación administrativa y académica, asegurando su organización, actualización, respaldo y trazabilidad.
 - Gestionar la correspondencia y documentación oficial vinculada a UCT Virtual.
 - Elaborar informes, bases de datos, planillas e insumos administrativos que apoyen la gestión de la unidad.
2. Gestión Académica y Seguimiento de Procesos.
 - Gestionar y realizar seguimiento a los flujos administrativos asociados a la implementación y ejecución de las carreras y programas de UCT Virtual.

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 4

- Administrar la carga, actualización y validación de información académica y administrativa en las plataformas institucionales.
 - Gestionar las asignaciones académicas y administrativas requeridas para la operación de las carreras, verificando su correcta ejecución en los sistemas institucionales.
 - Mantener actualizadas las bases de datos e indicadores de seguimiento de la operación académica.
 - Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y académicos, informando oportunamente avances, observaciones y contingencias.
3. Apoyo a la Coordinación de UCT Virtual
- Gestionar las solicitudes administrativas con las distintas unidades institucionales, realizando el seguimiento hasta su resolución.
 - Organizar administrativamente reuniones, actividades y jornadas de trabajo de UCT Virtual, gestionando convocatorias, registros y acuerdos.
 - Apoyar la elaboración de reportes e información para la toma de decisiones de la Coordinación de UCT Virtual.
 - Realizar seguimiento a los compromisos y requerimientos derivados de reuniones y proyectos de la unidad.
 - Brindar apoyo administrativo permanente a la Coordinación de UCT Virtual en todas aquellas actividades necesarias para asegurar la continuidad y eficiencia de la operación.
4. 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.
5. Otras funciones.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

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	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003
	Perfil de Cargo	Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 4

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico Universitario en Gestión, Administración o carrera afín.
Experiencia Requerida	- 3 años de experiencia en desempeño de cargos afines.
Conocimientos	- Manejo de Microsoft Office, especialmente Excel (nivel intermedio-avanzado), Word y PowerPoint. - Manejo de Power BI para la elaboración de paneles de control e indicadores de gestión (nivel básico-intermedio). - Gestión y administración de bases de datos y planillas de seguimiento. - Conocimiento de sistemas ERP o plataformas de gestión institucional (deseable). - Manejo de plataformas de gestión del aprendizaje (LMS) (Moodle y/o Blackboard). - Conocimiento de procesos de gestión académica en educación superior. - Conocimiento de procesos de operación académica en modalidad virtual (deseable). - Conocimiento de normativas y procedimientos administrativos de instituciones de educación superior (deseable).

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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).