

	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	: Administrativo – Apoyo Gestión Dirección de Docencia	
Unidad	: Dirección de Docencia de Posgrado	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Docencia de Posgrado / Escuela de Posgrado	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección de Docencia de posgrado en los procesos de implementación del enfoque pedagógico de Aprendizaje y Servicio de los programas de Doctorado y gestionar la habilitación docente de posgrado como mecanismos de aseguramiento de la calidad y autorregulación.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinación y acompañamiento de actividades de aprendizaje y servicio diseñadas en el contexto del piloto en programas de doctorado.
2. Recoger evaluación de socios estratégicos y de la comunidad en torno a las actividades desarrolladas en el contexto del piloto A+S en posgrado.
3. Recoger evaluación de estudiantes doctorales y académicos de los programas piloto que implementan el enfoque pedagógico A+S.
4. Sistematizar la información obtenida a partir de los resultados de la evaluación
5. Apoyar en la presentación y difusión de resultados de la implementación del A+S en posgrado
6. Gestionar prehabilitaciones docentes en la etapa de prefactibilidad, lo que incluye la revisión inicial de cuerpos académicos de propuestas de nuevos programas.
7. Apoyar en el proceso de habilitaciones docentes de nuevos programas y referidas a actualizaciones curriculares.

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

8. Colaborar en la organización y ejecución de charlas informativas, webinars, ferias, visitas, actividades de difusión y otros eventos de promoción, relacionados con su quehacer del A+S-.
9. Apoyar la coordinación logística de actividades en el contexto de la habilitación docente y el aprendizaje y servicio, incluyendo inscripción de participantes, confirmación de asistencia, envío de recordatorios y seguimiento posterior.
10. Identificar y sistematizar oportunidades de mejora en los procesos de habilitación docente e implementación del A+S, proponiendo acciones que contribuyan a mejorar resultados.
11. Mantener altos estándares de calidad en la atención y experiencia de los usuarios, resguardando una comunicación cordial, oportuna y orientada al servicio.
12. 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.
13. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Licenciado(a) de las ciencias sociales
Experiencia Requerida	- Experiencia en procesos de gestión académicos y administrativos de posgrado. - Experiencia en implementación, acompañamiento o evaluación de metodologías de Aprendizaje y Servicio.

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

	- Experiencia implementando técnicas de investigación y manejo de datos cualitativos y cuantitativos. - Experiencia con equipos académicos y de gestión universitaria.
Conocimientos	- Conocimientos en Docencia sociocomunitaria o Metodología de Aprendizaje + Servicio - Manejo de datos, lectura de indicadores, elaboración de reportes ejecutivos. - Metodologías de investigación social: cualitativas y cuantitativas aplicadas a evaluación de programas y experiencias formativas. - Redacción técnica: elaboración de informes, síntesis ejecutivas, matrices de evaluación, fichas de cumplimiento. - Manejo herramientas de microsoft office

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	- Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	- Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos.

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

		- Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	- Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	- Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.

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