ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional de seguimiento y gestión de la información
Unidad	**:** Dirección Formación Humanista Cristiana (DFHC)
Cargo Jefe Directo	**:** Director(a) Formación Humanista Cristiana
Ocupante del Cargo	: **Vacante**
Familia de cargos	: Profesionales **Nivel:**

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a la misión de la Dirección de Formación Humanista Cristiana mediante el registro y gestión de toda la información que se produce en todos los procesos de la DFHC.

Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y actividades desarrolladas en los distintos Programas de la Dirección Formación Humanista Cristiana. Esto implica desarrollar soportes de gestión de información desde la perspectiva de modelos de gestión de calidad.

Colaborar con la DFHC en las propuestas y seguimientos de los planes de mejora y tareas encomendadas a cada programa hasta el cierre de éstas.

Asegurar la gestión y funcionamiento de las fichas RASS.

Trabajo colaborativo y cruce de información con las demás direcciones de la Dirección General de Docencia.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión de información del programa de competencias genéricas

- Coordinar con el programa de competencias genéricas a fin de realizar seguimiento a todos sus procesos y proponer mecanismos de mejora.
- Gestionar la información que se produce en las actividades del programa de competencias genéricas, en particular las herramientas informáticas para encuestas y análisis de información.
- Apoyar en la gestión de los certificados académicos.
- Apoyar en la gestión de los cursos electivos de diversidad.

- Llevar registro de todas las actividades realizadas en este programa.
2. Gestión de información del programa Compromiso Regional.
- Coordinar con el programa de Compromiso Regional a fin de realizar seguimiento a todos sus procesos y proponer mecanismos de mejora. - Gestionar la información que se produce en las actividades del programa de Compromiso Regional, en particular las herramientas informáticas para encuestas y análisis de información. - Apoyar el proceso de implementación y gestión de la estrategia de Aprendizaje Servicio. - Asegurar la gestión de las Fichas RASS hasta el cierre de su funcionamiento. - Apoyar la gestión de otras actividades de aprendizaje vinculadas a la formación para el servicio. - Llevar registro de todas las actividades realizadas en este programa.
3. Mesa Técnica para la Calidad.
- Formar parte del equipo DAC y representar a la Dirección de FHC en la Mesa Técnica para la Calidad de la Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC). - Facilitar el flujo de información entre la DFHC, la DAC y DGD - Gestionar datos y seguimiento de los diferentes programas de la dirección de FHC y gestión en conjunto con la DAC de estudios y reportes que permitan tomar decisiones.
4. Apoyo a la gestión estratégica de la Dirección.
- Coordinar las acciones de difusión de las actividades de la DFHC y en la gestión de redes sociales. - Preparar informes de control y evaluación de procesos y presentaciones. - Contribuir a la generación de redes internas y externas que faciliten la implementación de la Formación Humanista Cristiana. - Realizar co-planificación operativa de la unidad. - Cooperar a otras unidades de la Dirección General de Docencia. - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1. Formación:

Instrucción Formal	Profesional sociólog@, ingeniero o profesión afín al cargo.
Experiencia Requerida	- Experiencia laboral en cargos similares - Experiencia en sistematización de información - Experiencia en seguimiento de la información, idealmente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	- Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Excel. - Manejo de redes sociales. - Elaboración de informes - Gestión de la calidad - Herramientas informáticas para análisis de encuestas y análisis de la información
Otras habilidades	- Alto sentido de responsabilidad y colaboración - Capacidad de adaptación - Habilidades para el trabajo en equipo. - Empatía, trato respetuoso - Conducta ética y responsable - Habilidades para Conciliar - De buen trato - Conducta proactiva - Valoración y respeto de la diversidad en todas sus formas.