

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: DDEC
Cargo Jefe Directo	: Director (a) DDEC / Director(a) General de Posgrado
Ocupante del Cargo	: Asesor/a curricular
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar la incorporación transversal de la perspectiva de género en el diseño e implementación de los itinerarios formativos de pre y posgrado, en el marco del modelo educativo de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a las unidades para la incorporación de la perspectiva de género en la actualización curricular y/o creación de nuevas carreras y programas de posgrado:

- Acompañar y orientar a las unidades académicas en la fase de Diagnóstico de sus planes de estudio vigentes con miras a la actualización de éstos.
- Asesorar a las unidades en el diseño de perfiles de egreso e itinerarios formativos renovados con perspectiva de género, apoyando la articulación entre pre y posgrado.
- Apoyar a los equipos académicos en las instancias de validación institucional.
- Generar informes y reportes que sean requeridos desde la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículum, Escuela de Posgrado y/o Dirección de Género

2. Apoyar la implementación de mecanismos de monitoreo y seguimiento curricular para la incorporación de la perspectiva de género

- Apoyar el proceso de diseño, implementación, evaluación y toma de decisiones de las evaluaciones de ciclo de las carreras y/u otras opciones de monitoreo curricular adoptadas (que incluyan instrumentos u otros), con miras a favorecer el aseguramiento de la calidad en los procesos formativos.
- Acompañar a las unidades académicas en la instalación de Jornadas de monitoreo curricular que favorezcan espacios reflexivos a partir de los resultados obtenidos en evaluaciones de ciclo, autoevaluaciones y en consecuencia la formalización de planes o acciones que permitan el “actuar para la mejora”.

4. Otras funciones.

- 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.
- Otorgar apoyo a los requerimientos la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículum, Escuela de Posgrado y Dirección de Género o de la Institución.

IMPORTANTE: Los/as asesores curriculares acompañan procesos en los distintos campus de la Universidad Católica de Temuco

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<p>Profesional del área de la educación de al menos 8 semestres de formación de pregrado.</p> <p>Posgrado en educación en línea de currículum o evaluación preferentemente.</p> <p>Deseable formación en perspectiva de género</p>
Experiencia Requerida	<p>Experiencia en universidades de al menos dos años, en funciones asociadas al apoyo docente o en docencia universitaria.</p> <p>Contar con experiencia de al menos dos años de trabajo con pares o docentes.</p> <p>Experiencia de al menos un año en el desarrollo de iniciativas de asesoría y acompañamiento curricular</p>
Conocimientos y competencias	<p>Formación universitaria, modelos de formación por competencias y acompañamiento a docentes. Capacidad de trabajo colaborativo. Proactividad. Perspectiva de género</p>

V.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. - 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).