

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Gestión Estratégica Institucional	
Unidad	: Facultad de Ciencias de la Salud.	
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) Facultad Ciencias de la Salud	
Vinculación adicional del cargo	: Vicerrector/a de Calidad y Gestión Estratégica	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: 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 DGGI 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.
- 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 indiquen.

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.

8. Mantener una relación y comunicación permanente con la Dirección General de Gestión Institucional, asistiendo a reuniones cada vez que sea convocado.

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.

- Liderar la gestión de la calidad de la unidad, implementando los elementos asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.
- Fomentar la cultura de la calidad y la mejora continua en los procesos de su área, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad a los que adhiere la institución.

10. Otras funciones.

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Título profesional en las áreas relacionadas con administración y/o gestión, en ámbitos de la ingeniería, presupuestos, administración pública, comercial, etc.
Experiencia Requerida	Experiencia en administración y gestión, no excluyente.
Conocimientos	Manejo computacional intermedio - avanzado. Buen dominio herramientas de Office, en <u>especial buen manejo de Excel</u> . <u>Deseable</u> buena redacción y capacidad de síntesis .
Otras habilidades	Orientación hacia resultados y eficiencia. Capacidad de análisis crítico. Iniciativa y Proactividad. Capacidad para trabajar en equipo. Con valores éticos. Habilidades sociales, de comunicación y buen trato Capacidad de trabajar bajo presión.

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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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).