

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Analista	
Unidad	: Dirección General de Posgrado	
Cargo Jefe Directo	: Director/a General de Posgrado	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Profesional	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la dirección de posgrado y escuela de posgrado en procesos de análisis y estudios necesarios para su desarrollo adecuado, ejecución de compromisos y cumplimiento de metas en los ámbitos administrativos y académicos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a la dirección de programa en la revisión y operacionalización de flujos de procesos de la Escuela considerando las distintas sub unidades que la componen.
2. Generar reportes en relación a ejecución de compromisos y cumplimiento de metas en relación al cronograma de instalación de la escuela y su estado de Régimen.
3. Apoyar dentro de su ámbito en la ejecución de compromisos y cumplimiento de metas en relación al cronograma de instalación de la escuela y su estado de Régimen.
4. Analizar avances, generar reportes y apoyar dentro de su ámbito la ejecución del proyecto Estratégico de Posgrado.
5. Colaborar en la generación de información, reportes e informes necesarios y requeridos desde diversas unidades de la Universidad en procesos de acreditación.
6. Colaborar en la generación de información, reportes e informes necesarios y requeridos desde diversas unidades de la Universidad para proyectos externos o internos en que participe la unidad.
7. Apoyar en el seguimiento a la Dirección General de posgrado en relación a los planes de desarrollo de los distintos programas de Magíster y Doctorado, y su ejecución presupuestaria.
8. Generar alertas oportunas, colaborar con la Dirección en generar espacios de encuentro con



equipos en relación a los planes de desarrollo de los distintos programas de Magíster y Doctorado, que se encuentren en fases de retraso.

- 9. Generar bases de datos con la información recopilada, de manera ordenada y disponible para el uso de la unidad.**
 - 10. Generar insumos que permitan evaluar la progresión en la articulación de programas de pregrado y posgrado.**
 - 11. Proponer la elaboración de mecanismos, protocolos e instrumentos sobre los procesos desarrollados por la unidad que requieran su sistematización y formalización.**
 - 12. Sistematizar información para la elaboración de informes técnicos y acreditación de programas de posgrado.**
 - 13. Realizar acciones y actividades instruidas y necesarias, por parte de su jefatura Directa o Institución.**
 - 14. Otras funciones.**
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.



IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Título de Sociólogo, Psicólogo u otras profesiones de las Ciencias sociales. Con Magíster en el ámbito de desarrollo organizacional, planificación o afín.
Experiencia Requerida	Al menos 5 años de experiencia en institución de educación superior. Conocimiento y/o experiencia comprobable en apoyos respecto a procesos de análisis y planificación
Conocimientos	Pensamiento analítico, organización y planificación, innovación, visión sistémica, liderazgo y empatía. Compromiso con la institución, orientación a la excelencia y al servicio, trabajo en equipo y colaboración e integridad. Manejo avanzado de word, excel, power point; software de análisis estadístico

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.



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