

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                           |  |                 |
|---------------------------|--|-----------------|
| <b>Nombre del Cargo</b>   | : Profesional                                |                 |
| <b>Unidad</b>             | : Dirección de Integración para la Identidad |                 |
| <b>Cargo Jefe Directo</b> | : Director(a) de Integración                 |                 |
| <b>Ocupante del Cargo</b> | : Concurso                                   |                 |
| <b>Familia de cargos</b>  | : Profesionales                              | <b>Nivel: 7</b> |

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la sistematización de procesos de acompañamiento y promoción del sello identitario de la Universidad Católica de Temuco, así como en el seguimiento de las acciones comprometidas en el portafolio estratégico de proyectos de la Dirección de Integración para la Identidad.

### III. FUNCIONES

- 1. Apoyar en la gestión, coordinación y logística de las actividades promovidas por la Dirección de Integración para la Identidad.**
- 2. Sistematizar procesos de la unidad y generar evidencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.**
- 3. Capacitarse teológica, filosófica y científicamente para fortalecer los procesos de promoción del sello institucional entre la comunidad universitaria.**
- 4. Apoyar en la generación de evidencias para el proceso de autoevaluación institucional en lo que toca al sello institucional.**
- 5. Gestionar instancias formativas en el ámbito del Ser y Quehacer UCTemuco.**
- 6. Relacionarse de forma continua con académicos/as, administrativos/as y estudiantes para la gestión de actividades y proyectos que tributen al bienestar de la comunidad universitaria.**
- 7. Apoyar en la gestión de la Franja de Integración de la universidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Personas.**

**8. Apoyar en la ejecución de los acuerdos del Consejo Ampliado y el Comité Ejecutivo de Integración.**

**8. Dar seguimiento y apoyar a la ejecución de acciones comprometidas en el portafolio estratégicos de proyectos de la Dirección de Integración para la Identidad.**

**9. Otras funciones**

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

#### IV. REQUISITOS

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Instrucción Formal</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de las Ciencias Sociales, preferentemente trabajador/a social o sociólogo/a.</li> </ul>   |
| <b>Experiencia Requerida</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en trabajo con grupos y en comunidades.</li> <li>- Experiencia en gestión de proyectos comunitarios y organizacionales.</li> <li>- Experiencia en trabajos de voluntariado.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con antecedentes de participación previa en acciones fundamentadas en los principios y valores de la Universidad Católica de Temuco, ya sea dentro de esta institución o en otras organizaciones que comparten principios humanistas cristianos.</li> </ul> |
| <b>Otras habilidades</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a capacitarse en materia del Ser y Quehacer universitario para aumentar sus competencias en la promoción del mismo a nivel de la organización.</li> <li>-</li> </ul>  |
| <b>Tipo de contrato</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijo</li> </ul>   |
| <b>Jornada (horas cronológicas):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 horas cronológicas</li> </ul>  |

## V.COMPETENCIAS

| Competencia         | Nivel    | Indicadores conductuales  |
|---------------------|----------|---|
| <b>Servicio</b>     | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul> |
| <b>Colaboración</b> | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>   |
| <b>Comunicación</b> | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>  |
| <b>Proactividad</b> | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>   |
| <b>Adaptación</b>   | <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>                                     |