



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: Dirección de Relaciones Internacionales
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Relaciones Internacionales
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer la Dirección de Relaciones Internacionales mediante el diseño, coordinación, gestión y seguimiento a nivel institucional de los programas de movilidad estudiantil y académica, nacional e internacional, en modalidad presencial o virtual.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinación y gestión de los procesos de movilidad entrante y saliente

- Coordinar los recursos académicos, logísticos y materiales para la correcta realización de los programas internacionales de la universidad.
- Implementar procesos de diseño, planificación, implementación y seguimiento de procesos de movilidad estudiantil y/o académica en coordinación con unidades académicas.
- Colaborar en el diseño e implementación de nuevos Programas Internacionales, interactuando con las respectivas unidades académicas.
- Coordinar charlas, ceremonias y otro tipo de actividades para promover los programas internacionales hacia la comunidad universitaria.
- Organizar, promover, dar seguimiento y evaluar las convocatorias de becas de movilidad académica y/o estudiantil
- Mantener activa comunicación interna con otras unidades académico-administrativas de la Universidad (carreras, Facultades, Direcciones) y con las universidades nacionales y

extranjeras en convenio generando la información correspondiente, completa y oportuna para que sean promovidos.

- Gestión de la convocatoria y coordinación de la selección de postulantes según los distintos tipos de financiamiento para movilidad saliente.
- Brindar acompañamiento antes, durante y después a las/os estudiantes en intercambio y/o a las/os académicas/os en procesos de movilidad.
- Dar seguimiento y dar cierre de la movilidad presencial saliente con las unidades académico-administrativas correspondientes.

2. Coordinación y gestión de la movilidad estudiantil virtual de pregrado entrante y saliente

- Planificar, hacer seguimiento y dar cierre de la movilidad virtual estudiantil con las unidades académico-administrativas correspondientes.
- Brindar orientación y acompañamiento a las/os estudiantes que desarrollan movilidad virtual entrante y saliente.
- Orientar a las y los estudiantes de intercambio entrante y saliente en aquellos aspectos que les permita una adecuada experiencia internacional
- Brindar información y orientación académica a las y los estudiantes de intercambio entrante y saliente previo a su experiencia de movilidad virtual, permitiendo el oportuno registro en los sistemas académicos para la correspondiente convalidación académica de la experiencia.

3. Gestión de información de la movilidad estudiantil de pregrado

- Realizar levantamiento y sistematización de información de los procesos movilidad (protocolos, gestionar base de datos manual e informática, tramitación de requerimientos, etc.)

4. Asistir a reuniones de representación de la institución en el área de movilidad.

- Asistir a mesas de trabajo o instancias de colaboración inter-institucional en el marco de las iniciativas de movilidad (CRUCH, TemucoUniverciudad, u otras) para representar la perspectiva y/o intereses de la universidad.

5. Promover los programas de movilidad internos y externos hacia la comunidad universitaria.

- Colaborar con la planificación y ejecución de las actividades de promoción de los programas/convenios de intercambio, mediante los distintos canales, participando en Ferias y actividades de representación a nivel nacional e internacional que permitan promover los Programas de Movilidad entrante y saliente.

5. Otras funciones

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.
- Incorpora 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 de la UC Temuco".

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

1. Formación:

Instrucción Formal	Profesional en Ciencias Sociales o áreas afines
Experiencia Requerida	Al menos un (1) año demostrable, deseable dos (2) años
Conocimientos	Español e inglés y deseable otro idioma (portugués o francés) Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio

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).