

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretario/a Ejecutivo/a UCT22102
Unidad	: Dirección de Género
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Género
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la implementación y monitorear el cumplimiento de los principales hitos, actividades e indicadores del proyecto UCT22102 “Igualdad que se vive: Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, para el cambio cultural en la UC Temuco”.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Monitorear el desarrollo de hitos y actividades comprometidas en el proyecto UCT22102 y generar las alertas necesarias.**
2. **Generar información relativa a los procesos y al estado de cumplimiento de hitos, actividades e indicadores del proyecto y mantenerlo actualizado.**
3. **Colaborar directamente con la gestión de los/as coordinadores/as del proyecto.**
4. **Apoyar en la gestión de recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.**
5. **Articular vínculos internos y externos a la UC Temuco que permitan el logro de los hitos y actividades de los respectivos objetivos del proyecto.**
6. **Colaborar directamente con la gestión de adquisiciones de los proyectos.**
8. **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 que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Título profesional y grado de licenciado/a en el área de ciencias Sociales o de la Ingeniería.
Experiencia Requerida	Mínimo un (1) año de experiencia en gestión de proyectos. Deseable experiencia en proyectos con perspectiva de género.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en las áreas de control de gestión, monitoreo de indicadores y gestión de RRHH. - Manejo de herramientas ofimáticas nivel intermedio-avanzado. - Adecuado manejo en redacción de documentos ejecutivos. - Deseable conocimiento en temáticas de género

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.



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