

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretario/a Ejecutivo/a UCT22102
<b>Unidad</b>	: Dirección de Género
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Directora Dirección de Género
<b>Ocupante del Cargo</b>	:
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales
<b>Ubicación</b>	: Campus Dr. Luis Rivas del Canto.

### 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”*.

### 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.
7. Colaborar directamente en la gestión de acciones vinculadas a la prevención de la discriminación y violencia de género.
8. Otros que su jefatura solicite.

### III. REQUISITOS DEL CARGO

#### 1. Formación:

<b>Instrucción Formal</b>	Título profesional y grado de licenciado/a en el área de ciencias sociales.
<b>Experiencia Requerida</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de proyectos. Deseable experiencia en proyectos con perspectiva de género.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en temáticas de género</li><li>- Conocimiento en las áreas de control de gestión, monitoreo de indicadores y gestión de RRHH.</li><li>- Manejo de herramientas ofimáticas nivel intermedio-avanzado.</li><li>- Adecuado manejo en redacción de documentos ejecutivos.</li></ul>