

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional de Apoyo Alumni UCT 2295	
Unidad	: Unidad Alumni UCT	
Cargo Jefe Directo	: Director/a de Relaciones Internacionales	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir en la instalación un modelo de gestión del vínculo con Alumni UCT que fomente la participación sistemática y retroalimentación transversal a las funciones académicas en la institución. A desempeñarse en la Unidad Alumni UCT, en el marco del proyecto UCT 2295 “Vinculación UCT con el medio: pertinente, bidireccional y transversal comprometida con la Araucanía”.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Contribuir en propuesta e instalación de un modelo de gestión de vínculo con Alumni UCT.**
- 2. Apoyar en el trabajo coordinado con Direcciones, Coordinaciones, Facultades y Carreras de la Universidad Católica de Temuco.**
- 3. Actualizar bases de datos para las áreas que aborda la Unidad Alumni UCT.**
- 4. Analizar y colaborar en ajustes y envío de datos de acuerdo a solicitudes formales de las Unidades Académicas o Administrativas.**
- 5. Apoyar en el diseño y aplicación de actividades que permitan recoger información confiable para la toma de decisiones.**
- 6. Participar en reuniones locales, nacionales o internacionales, según requerimiento del Director.**
- 7. Apoyar en la organización de reuniones y charlas para Alumnis, estudiantes y académicos.**



8. Colaborar directamente con la gestión del director alterno y coordinador de objetivo en el proyecto UCT 2295.

9. Generar información relativa a los procesos y al estado de cumplimiento de hitos, actividades e indicadores relativos al proyecto.

10. Otras funciones.

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



IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Profesional de las ciencias sociales o de ingeniería (Sociólogo/a, Ingeniero/a de Procesos, Cientista Político/a).
Experiencia Requerida	Deseable 2 años mínimo en procesos de gestión de la información en educación superior
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento avanzado en Office (EXCEL, WORD)- Conocimiento avanzado en técnicas de recolección y procesamiento de la información (estadística aplicada y métodos de investigación), en especial SPSS.- Deseable manejo de inglés (B1)
Competencias	Capacidad analítica, planeación y organización, trabajo en equipo, proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, confiable, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso, mantener la confiabilidad de la información tanto de la Dirección como de la Institución.

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).