

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional de Apoyo para la Dirección de Relaciones Internacionales
<b>Unidad</b>	: Dirección de la Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director de Relaciones Internacionales
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Fortalecer a la Dirección de Relaciones Internacionales mediante el apoyo en gestión de las actividades relacionadas a la Dirección, con especial énfasis en la gestión de la Movilidad de la comunidad universitaria.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### **1.- Apoyar al equipo de la Dirección en la optimización de los procesos relacionados con la movilidad y otras áreas que la requieran.**

- Revisión y evaluación permanente de los procesos de la Dirección con especial atención a los procesos de movilidad virtual y presencial de pregrado.
- Apoyo en las propuestas de mejoras de la Dirección para llevarlas con suficiente nivel de información para ser implementadas y en particular el proceso de estructuración de movilidad virtual y presencial postgrado y académicos.
- Apoyo en el desarrollo y levantamiento de indicadores de calidad de la Dirección, con especial atención a los indicadores de los procesos de movilidad.

#### **2.- Apoyar al equipo de la Dirección en brindar soporte y apoyo a los procesos de gestión de la Movilidad.**

- Asistir y participar de reuniones con entidades afines.
- Organizar charlas informativas de posibles becas.
- Otorgar apoyo a los estudiantes extranjeros que se encuentren en la universidad entregándoles información que soliciten.
- Apoyo en la Creación de contenido escrito y gráfico para las distintas redes sociales tales como afiches, documentos en PDF, posters, invitaciones, convocatorias, entre otras.
- Apoyar en la implementación de programas de movilidad entrante y saliente.

#### **3.- Apoyar al equipo de la Dirección en la administración, gestión y población de bases de datos de la Dirección.**

- Chequear la información existente con respecto a becas, proyectos, actividades, manteniendo los datos actualizados.

**4.- Otras funciones.**

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

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Instrucción Formal</b>	Ingeniero Civil Industrial, Sociólogo u otra disciplina a fin a gestión
<b>Experiencia Requerida</b>	Al menos 2 años de experiencia en gestión universitaria y/o gestión en cargos afines
<b>Conocimientos</b>	Manejo computacional medio/avanzado: <ul style="list-style-type: none"><li>– Microsoft Office</li></ul>