

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Coordinador de Títulos y Grados
Unidad	: Dirección de admisión y registros académicos
Cargo Jefe Directo	: Director/a de admisión y registros académicos
Ocupante del Cargo	:
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 8

II. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, planificar y gestionar en las áreas de Títulos y Grados; TUCT y Certificaciones, los mecanismos, procedimientos e innovaciones informáticas para el óptimo funcionamiento de las tareas inherentes al área.

III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

1. Asegurar la transparencia, confiabilidad, confidencialidad y excelencia operativa en la certificación académica estudiantil en todos los niveles de estudio conforme a la normativa institucional y legislación vigente.
2. Gestionar un sistema automatizado de certificaciones y organizar la mesa de ayuda a los usuarios.
3. Coordinar el proceso de egreso y titulación de los estudiantes en todos los niveles de estudios, conforme a los requisitos de los planes de estudios.
4. Asesorar a las unidades académicas y administrativas de la universidad respecto del quehacer del sistema académico-estudiantil en materia de certificación, egreso y titulación.
5. Coordinar y entregar oportunamente a las unidades académicas los diplomas de títulos y grados para las ceremonias de titulación.
6. Confeccionar certificaciones especiales y propender a una mayor disponibilidad y virtualización de las certificaciones.
7. Diseñar e implementar soluciones sistemáticas a los procesos de certificación, egreso y titulación de los estudiantes, en conjunto con la Dirección de Servicios Informáticos manteniendo el sistema de información académico-estudiantil operativo y actualizado.
8. Mantener archivo documental de respaldo académico de las certificaciones, egreso y titulación.
9. Proponer al Director/a soluciones de las controversias relativas a certificaciones.
10. Informar periódicamente a los organismos públicos pertinentes el registro de titulados.
11. Gestionar las solicitudes de certificaciones de organismos intermediarios facilitando el intercambio estudiantil.
12. Coordinar su quehacer con las unidades académicas y administrativas de la universidad para la mejora de los procesos de la Unidad.
13. Realizar actividades de asesoría a las unidades académicas y administrativas de la universidad respecto del quehacer del sistema académico-estudiantil en materia de certificación, egreso y titulación.

14. Realizar todas las acciones necesarias para lograr los objetivos de su cargo/rol, contribuyendo a la eficacia de la gestión a través de procesos de mejora continua.
15. Mantener documentados, actualizados y respaldados los procedimientos de la Unidad.
16. Colaborar en la formulación y gestión del presupuesto de la Dirección y en lo propio a la Unidad.
17. Realizar otras funciones o actividades que le asigne su Director/a.
18. Cumplir y respetar la normativa y procedimientos vigentes de la UCT.

IV. REQUISITOS

1. Formación:

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado con al menos 10 semestres, preferentemente en el área de Informática.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 2 años en el desempeño de cargos y/o funciones similares. • Experiencia en aplicación de normativas generada por el sistema de educación superior chileno y liderazgo en análisis de soluciones informáticas. • Experiencia en administración y gestión universitaria.
Conocimientos	<p>Formación y/o conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office nivel avanzado. • Diseño e implementación de sistemas de información. • Base de datos y SQL. • Dominio del idioma inglés. • Deseable conocimiento en el diseño de consultas en plataformas OLAP. • Manejo fluido de tecnologías de soporte.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.

Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos.- Es preciso al entregar información- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos- Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none">- Sigue los procedimientos establecidos.- Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.- Se adapta a cambios en procedimientos.