

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional		
Unidad	: Dirección de Educación Continua		
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Educación Continua		
Familia de cargos:	: Profesionales	Nivel:	7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Entregar apoyo profesional a la Dirección de Educación Continua en la planificación, control y desarrollo actividades estratégicas, gestión administrativa y operativa relacionada con la acreditación de programas por partes externas y la mantención del sistema de la calidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificación, desarrollo y control de gestión estratégica y operativa de la Dirección y su sistema de la calidad.

- Colaborar en la planificación estratégica de la Dirección e implementación de acciones.
- Colaborar en la supervisión de procesos de la Dirección y de programas.
- Participar en proyectos y desarrollos de la Dirección.
- Recoger y canalizar demandas de las instituciones públicas para fines de generación de negocios (programas) de autogestión.
- Proponer acciones para aumento de la oferta del área de Autogestión.
- Proponer acciones de mejora.
- Reportar indicadores de calidad.

2. Gestionar licitaciones.

- Administrar la plataforma de mercado público.
- Mantener actualizados contactos validos en OTICs, para fines de representación y canalización de información a unidades.
- Asesorar a las Unidades en la lectura de bases y designación de responsabilidades.
- Gestionar documentación legal UC Temuco.

- Contactar a las entidades demandantes en caso de consultas según bases.
 - Recepcionar documentación técnica, legal y económica, previo al ingreso al sistema de Mercado público.
 - Subir postulaciones en Mercado público según bases.
 - Realizar seguimiento de las postulaciones y dar aviso de adjudicación a las unidades respectivas.
 - Gestionar el proceso de consultas.
 - Llevar registro diario de postulaciones con estado de adjudicación.
 - Tramitar firmas de convenios.
 - Gestionar el ingreso cursos al catálogo electrónico (convenio marco mercado público – SENCE).
 - Gestionar la oferta y la vigencia del convenio marco adjudicado.
 - Incentivar el uso de convenio marco en las unidades.
 - Recoger demandas de las instituciones públicas para fines de generación de negocios (programas) de autogestión, en su vinculación con el medio y plataforma de mercado público.
 - Gestionar procesos según requisitos normativos del sistema de la calidad.
 - Proponer acciones de mejora.
 - Reportar indicadores de calidad.
- 2. Gestionar actividades SENCE.**
- Administrar la plataforma de SENCE.
 - Mantener actualizados los antecedentes del OTEC para fines de asegurar la condición de OTEC.
 - Tramitar firma de declaraciones juradas específicas del representante legal de la OTEC UC Temuco.
 - Asesorar a las Unidades Académicas respecto de la normativa de programas SENCE.
 - Gestionar las solicitudes de código SENCE para actividades de Capacitación de la OTEC UC Temuco.
 - Gestionar actualización de costos para cursos codificados.

- Gestionar solicitudes de cambio de relator para cursos codificados.
- Gestionar la administración central del mecanismo de LCE de los cursos con código SENCE y asesorar en este tema a las unidades ejecutoras.
- Emitir certificados de asistencia de estudiantes.
- Colaborar en la determinación de la información para la emisión de facturas SENCE.
- Proponer la implementación de programas SENCE para financiamiento de programas de educación continua.
- Gestionar procesos según requisitos normativos del sistema de la calidad.
- Proponer acciones de mejora.
- Reportar indicadores de calidad.

3. Gestionar la aplicación de instrumentos de medición de calidad del SGC.

- Aplicar, sistematizar, analizar, emitir informes de encuestas de satisfacción de cliente empresa.
- Sistematizar, analizar, emitir y enviar informes de encuestas de avance de satisfacción del estudiante.
- Sistematizar, analizar, emitir y enviar informes de encuestas finales de satisfacción del estudiante.
- Sistematizar, analizar, emitir y enviar informes de pautas de evaluación del servicio de cursos SENCE.
- Aplicar, analizar, emitir y enviar informes asociados a la evaluación de coordinadores.
- Gestionar procesos según requisitos normativos del sistema de la calidad.
- Hacer seguimiento a programas y tomar acciones que permitan alcanzar los indicadores de calidad.
- Reportar indicadores de calidad

4. Generar informes de gestión de la dirección.

- Obtener y proporcionar reportes estadísticos actualizados de programas de educación continua cuando le sean solicitados por la dirección.
- Ingresar información de educación continua institucional de tipo académica al sistema INDICES.

- Generar información de educación continua institucional de tipo académica para el Anuario Estadístico del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. SIES.
 - Ingresar información a bitácora de programas, en relación a la aplicación de instrumentos de medición, modalidad de programas, disciplinas, área SENCE, entre otros.
 - Generar informes de gestión según bitácora y otras fuentes de información válidas.
- 5. Asistir a las reuniones de planificación y seguimiento de las acciones estratégicas de la Dirección de Educación Continua convocadas por la jefatura y/o dirección.**
- Participar de reuniones con la Dirección o con otras Direcciones de la Universidad.
 - Elaborar informes parciales o finales de carácter cualitativo y cuantitativo para informar avances y resultados.
- 6. Coordinarse con las unidades respectivas para el óptimo desarrollo de sus labores.**
- Participar y colaborar en las actividades que determine la jefatura.
 - Informar de las anomalías y/o dificultades que se representen.
 - Mantener información actualizada.
- 7. Otras funciones.**
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal (Título requerido)	Profesional del área de las Ciencias Sociales y/o administración.
Experiencia Requerida	3 años de experiencia en Instituciones de Educación Superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos. - Instrumentos de medición. - Manejo intermedio de herramientas Office (Excel, Word, otros). - Manejo de Herramientas para almacenamiento de información online.

	<ul style="list-style-type: none">- Educación Continua- Licitaciones.- Mercado público.- Programas SENCE.
--	--