

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA



APRUEBA CATÁLOGO Y MATRIZ DE
COMPETENCIAS PARA CARGOS
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
DE TALCA.

TALCA, 27 MAYO 2022

N°

VISTOS: 6711

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N° 36 y 152 de 1981; el decreto supremo N°95 de 2022; todos del Ministerio de Educación; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la resolución universitaria N° 1219 de 2020, que fija texto refundido de la estructura de la Universidad y sus modificaciones posteriores y; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, por resolución universitaria N° 1260 de fecha 12 de octubre de 2021, se aprobó el Plan Estratégico 2020-2030 de la Universidad de Talca, donde se estableció como una de sus principales estrategias el “Desarrollo de Comunidad”. El objetivo de ésta es avanzar hacia la co-construcción de una comunidad Universitaria, creando entornos y relaciones positivas con experiencias que son trascendentes para el desarrollo y bienestar de estudiantes y funcionarios (académicos y administrativos), relevando así el rol de las personas como centro del quehacer universitario. Lo anterior, conlleva al fortalecimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personas, durante el ciclo de vida laboral, todo sobre la base del modelo de gestión por competencias.

b) Que, por su parte, el reglamento especial de calificaciones aplicable al personal de la planta no académica de la Universidad, aprobado a través de resolución universitaria N° 1521 de 2018, vino a materializar el desarrollo e implementación del modelo de gestión por competencias.

c) Que, teniendo presente la matriz de perfiles de cargos administrativos aprobada según resolución universitaria N° 1547 Bis del 03 de diciembre de 2021, se hace necesario actualizar la definición de las competencias, asegurando el correcto ajuste de estas con la nueva matriz de perfiles de cargo.

d) Que, para tal efecto, el Departamento de Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección de Personas, ha actualizado el Catálogo y Matriz de Competencias que establece la asignación de competencias para cada perfil genérico y su respectivo nivel de desarrollo esperado.

e) Que, mediante correo electrónico institucional de fecha 28 de diciembre de 2021, la Directora de Personas ha solicitado al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, sus oficinas tendientes a gestionar la autorización del Rector, a fin de formalizar el Catálogo y Matriz de Competencias para Cargos Administrativos de la Universidad de Talca.

f) Que, por correo electrónico institucional de fecha 11 de mayo de 2022, el Vicerrector de Gestión Económica y Administración ha solicitado al Rector la citada autorización, la que mediara con fecha 16 de mayo de 2022 por la misma vía.

RESUELVO:

1.- **APRÚEBASE** el Catálogo y Matriz de Competencias para Cargos Administrativos de la Universidad de Talca, cuyo texto es el siguiente:

“CATÁLOGO Y MATRIZ DE COMPETENCIAS PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA”

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Universidad de Talca ha definido a través del Departamento de Desarrollo de Personas dependiente de la Dirección de Personas, el Catálogo y Matriz de Competencias sobre el cual desarrolla el Modelo de Gestión por Competencias, constituido por: Competencias Institucionales, Competencias Específicas y Actividades Claves, cuyas definiciones se detallan a continuación.

COMPETENCIAS	Conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades que son necesarias para un desempeño efectivo en una función. Describen aquello que las personas deben realizar de forma continua para alcanzar resultados superiores y además, proporcionan un lenguaje común en torno a los estándares de desempeño al interior de la Universidad.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	Estas competencias son transversales y estratégicas para todos los perfiles de la institución, excepto Liderazgo que solo es asignada a los perfiles con personal a cargo. Se han establecido seis y se describen mediante una definición propia y dos criterios de desempeño para cada una de ellas. El criterio de desempeño indica el estándar de la ejecución de una competencia en las funcionarias y los funcionarios administrativos.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Estas competencias son asignadas a ciertos perfiles de la institución, para los que se traduce en una habilidad propia que permite el óptimo desempeño en una posición determinada. Se han establecido cinco y se describen mediante una definición propia y dos criterios de desempeño para cada una de ellas. El criterio de desempeño indica el estándar de la ejecución de una competencia en las funcionarias y los funcionarios administrativos.
ACTIVIDADES CLAVES	Son actividades estándares las cuales son asignadas a los distintos perfiles de la institución, según su naturaleza y propósito. Son consideradas clave para la ejecución de los principales procesos de la gestión administrativa. Se han establecido seis y se describen mediante 3 acciones a llevar a cabo, denominadas pautas para su ejecución y además, están compuestas por: <ul style="list-style-type: none">✓ Herramientas: corresponde a aplicaciones, instrumentos, equipos técnicos, sistemas, entre otras, que son requeridas para la óptima ejecución de la actividad clave.✓ Conocimientos: conjunto de temáticas, saberes, normativas, leyes, técnicas concretas, que son requeridos para desempeñar la actividad clave de forma óptima.

II. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencias Institucionales	Definición	Criterio Conductual
1. Compromiso Institucional	Capacidad de orientar su trabajo hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la Universidad de Talca, ajustándose y contribuyendo a los cambios que se promueven a nivel central y los que el entorno demanda. Además, comprende la cultura de la Universidad, alineando su conducta con los valores institucionales.	1.1. Identifica las necesidades institucionales y de su Unidad, adaptándose a los cambios y facilita desde su rol el logro de los objetivos.
		1.2. Actúa acorde a los lineamientos, valores y cultura institucional.
2. Orientación al Servicio y a la Comunidad Universitaria	Capacidad de actuar con amabilidad y disposición, entregando soluciones oportunas a los usuarios, otorgando un servicio profesional y diligente.	2.1. Establece trato amable y formal, escucha activamente y demuestra disposición para atender los requerimientos de los usuarios.
		2.2. Se compromete con la búsqueda de soluciones y atención de requerimientos, acompañando en el proceso, brindando un servicio diligente y oportuno.
3. Calidad del Trabajo	Capacidad de ejecutar el trabajo basado en una planificación y organización de actividades, orientado a la consecución de resultados según objetivos y plazos definidos, manteniendo un desempeño eficiente y eficaz aún en situaciones de exigencia.	3.1. Organiza y planifica actividades considerando un manejo eficiente de los recursos, en beneficio de los objetivos definidos y conservando la calidad de su trabajo.
		3.2. Actúa con eficacia en situaciones de presión de tiempo, analizando y proponiendo alternativas para dar respuestas a los requerimientos.
4. Trabajo Colaborativo	Capacidad para establecer relaciones de colaboración, participando en instancias de trabajo en equipo y generando espacios de contribución desde su rol, con el fin de alcanzar objetivos en común.	4.1. Se comunica de manera efectiva y mantiene relaciones de cooperación, involucrando a otros en el trabajo.
		4.2. Comparte ideas y conocimientos con el resto del equipo, aportando al logro de los objetivos en común.
5. Innovación	Capacidad de mejorar procesos de trabajo, introduciendo cambios y nuevas herramientas digitales, manteniéndose actualizado y transfiriendo conocimientos, tendencias y mejores prácticas a su labor.	5.1. Identifica oportunidades de cambio y mejoras que traduce en la creación e implementación de nuevos métodos y procesos aplicables a su área.
		5.2. Mantiene actitud activa y de apertura hacia el aprendizaje, actualizando sus conocimientos y transfiriéndolos a su trabajo.
6. Liderazgo	Capacidad para dirigir a su equipo en una misma dirección y generar compromiso con los objetivos corporativos. Promueve instancias de participación y adopta estilos de conducción que se adecúan al nivel de desarrollo de sus colaboradores, creando un clima de confianza.	6.1. Actúa con visión de futuro, transmitiéndola a sus colaboradores y movilizándolos hacia el cumplimiento de los objetivos.
		6.2. Establece una relación de confianza y credibilidad con el grupo de trabajo, brindando espacios para favorecer su desarrollo y resguardar el clima laboral.

III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencias Específicas	Definición	Criterio Conductual
1. Conducción de Equipos de Trabajo	Capacidad para guiar a un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a alcanzar objetivos desafiantes y asegurar el logro de resultados, creando un ambiente cercano y favorable.	1.1. Define objetivos realistas y desafiantes que orientan al equipo, haciendo seguimiento a su cumplimiento y al desempeño individual.
		1.2. Facilita condiciones para la ejecución del trabajo de los integrantes del equipo, resguardando el ambiente laboral.
2. Toma de Decisiones	Capacidad para analizar diversas alternativas de acción, considerando aspectos del contexto y recursos disponibles, para elegir la alternativa más adecuada y resguardar el logro de los objetivos, aceptando la responsabilidad que conlleva.	2.1. Recopila y analiza antecedentes, previo a adoptar una decisión, estimando su impacto a nivel institucional y controlando el riesgo e incertidumbre.
		2.2. Se compromete con las acciones consecuentes a las decisiones que adopta, asumiendo la responsabilidad.
3. Adaptación al Cambio	Capacidad de modificar el comportamiento y estrategias de acuerdo a las exigencias del entorno, manteniendo la efectividad en distintos contextos laborales y frente a equipos diversos.	3.1. Adecúa su conducta y formas de trabajo en relación a las demandas del entorno y en sintonía con los objetivos institucionales, conservando su efectividad.
		3.2. Adapta las propias ideas ante nueva información, comprendiendo los puntos de vista diversos e incorporándolos a los propios.
4. Capacidad de Análisis	Capacidad para comprender las partes de un todo y las relaciones que existen entre ellas y el entorno, interpretando información, evaluando oportunidades y resolviendo problemas de manera lógica.	4.1. Realiza análisis de situaciones complejas, establece relaciones de causalidad entre los datos y vincula importantes volúmenes de información para comprender los hechos y problemáticas.
		4.2. Logra resolver problemas mediante un enfoque lógico, reconocer oportunidades, anticiparse y prever dificultades.
5. Orientación al Detalle	Capacidad para identificar y evaluar aspectos relevantes, verificando los procedimientos correspondientes para asegurar la calidad de los productos.	5.1. Recopila información clave relacionada con los requerimientos que debe abordar.
		5.2. Ejecuta el procedimiento, examina y realiza ajustes para resguardar la calidad del producto.

IV. ACTIVIDADES CLAVES

Actividad Clave	Pautas para su ejecución	Conocimientos y Herramientas
1. Gestionar Estrategia y Vínculo con el Medio	1.1. Conoce y comunica la estrategia institucional y su impacto interno y externo.	Herramientas: Microsoft office 365 Sistema de Información Corporativo (SIC-UTALCA) Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico Fuentes de financiamiento Mecanismos de vinculación con el medio Indicadores de gestión
	1.2. Establece un plan para contribuir desde su Dirección/Departamento a los indicadores institucionales.	
	1.3. Controla y mejora continuamente el nivel de cumplimiento de los planes/programas establecidos.	
2. Controlar la Ejecución Presupuestaria	2.1. Conoce y comunica políticas y normativas presupuestarias a su equipo.	Herramientas: Microsoft office 365 SAP Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico Normativas de financiamiento público Planificación, ejecución y control de presupuesto
	2.2. Establece hitos de control y gestión, administrando los recursos de acuerdo a los objetivos y metas.	
	2.3. Realiza análisis presupuestario, identificando desviaciones y medidas correctivas necesarias.	
3. Formular y Dirigir Procesos/Proyectos	3.1. Elabora un plan de trabajo, define recursos necesarios y metas a lograr, en línea con la estrategia y objetivos institucionales.	Herramientas: Microsoft office 365 Sistema Compromisos de Desempeño de Unidades Microsoft Visio - Bizagi Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico Gestión de proyectos Planificación estratégica
	3.2. Define metodología de trabajo y mecanismos de funcionamiento y de colaboración.	
	3.3. Controla la ejecución, evalúa los resultados e identifica aprendizajes y mejores prácticas.	
4. Implementar Procesos/Proyectos	4.1. Operacionaliza hitos planificados ejecutando las acciones comprometidas.	Herramientas: Microsoft office 365 Microsoft Visio - Bizagi Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico Gestión de proyectos Planificación estratégica
	4.2. Incorpora mejoras en procedimientos y acciones.	
	4.3. Analiza información, monitorea avances y elabora informes.	
5.- Asesorar Técnicamente	5.1. Detecta, analiza y diagnostica necesidades, situaciones críticas o posibles problemáticas.	Herramientas: Microsoft office 365 Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico En materias según su expertise Técnicas de diagnóstico
	5.2. Diseña y apoya la implementación de soluciones sobre las necesidades y problemáticas planteadas.	
	5.3. Asegura la transferencia de conocimientos.	
6.- Atender Requerimientos	6.1. Recibe y atiende requerimientos, entregando directamente la solución o coordinado con las áreas pertinentes de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.	Herramientas: Microsoft office 365 SAP Conocimientos: Reglamentos de la Universidad de Talca Plan Estratégico Gestión y atención de requerimientos Estructura organizacional
	6.2. Orienta a los usuarios internos o externos, entregando información y asegurando la correcta comprensión.	
	6.3. Entrega respuestas acorde a lo requerido y realiza seguimiento del requerimiento.	

V. MATRIZ DE COMPETENCIAS SEGÚN PERFILES GENÉRICOS

	DIRECTORES(AS)			JEFATURAS		
	Director(a) Nivel 1	Director(a) Nivel 2	Director(a) Nivel 3	Jefe(a) Nivel 1	Jefe(a) Nivel 2	Jefe(a) Nivel 3
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES						
1. Compromiso Institucional	5	5	5	5	5	5
2. Orientación al Servicio y a la Comunidad Universitaria	5	5	5	5	5	5
3. Calidad del Trabajo	5	5	5	5	5	5
4. Trabajo Colaborativo	5	5	5	5	5	5
5. Innovación	5	5	5	4	4	4
6. Liderazgo	5	5	5	4	4	4
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS						
1. Conducción de Equipos de Trabajo	-	-	-	-	-	-
2. Toma de Decisiones	5	5	5	4	4	4
3. Adaptación al Cambio	5	5	5	4	4	4
4. Capacidad de Análisis	-	-	-	-	-	-
5. Orientación al Detalle	-	-	-	-	-	-
ACTIVIDADES CLAVES						
1. Gestionar Estrategia y Vínculo con el Medio	X	X	X	X	X	X
2. Controlar la Ejecución Presupuestaria	X	X	X	X	X	X
3. Formular y Dirigir Procesos/Proyectos	X	X	X	X	X	X
4. Implementar Procesos/Proyectos	-	-	-	-	-	-
5. Asesorar Técnicamente	-	-	X	X	X	X
6. Atender Requerimientos	-	-	-	-	-	-

	PROFESIONALES				TÉCNICOS(AS)			
	Profesional Líder	Profesional Experto(a)	Profesional de Operación	Profesional de Apoyo	Técnico(a) Experto	Técnico(a) de Operación	Técnico (a) Analista	Técnico(a) de Apoyo
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES								
1. Compromiso Institucional	5	4	4	4	4	4	4	4
2. Orientación al Servicio y a la Comunidad Universitaria	5	4	4	4	4	4	4	4
3. Calidad del Trabajo	5	5	5	4	5	5	4	4
4. Trabajo Colaborativo	5	4	4	3	4	4	3	3
5. Innovación	4	4	3	3	4	3	3	3
6. Liderazgo	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS								
1. Conducción de Equipos de Trabajo	4	-	-	-	-	-	-	-
2. Toma de Decisiones	4	3	3	-	3	3	-	-
3. Adaptación al Cambio	4	4	4	3	4	3	3	3
4. Capacidad de Análisis	-	-	-	3	-	-	4	3
5. Orientación al Detalle	-	-	-	-	-	-	-	-
ACTIVIDADES CLAVES								
1. Gestionar Estrategia y Vínculo con el Medio	X	-	-	-	-	-	-	-
2. Controlar la Ejecución Presupuestaria	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Formular y Dirigir Procesos/Proyectos	X	X	-	-	X	-	-	-
4. Implementar Procesos/Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Asesorar Técnicamente	X	X	-	-	X	-	-	-
6. Atender Requerimientos	-	-	X	X	-	X	X	X

	ADMINISTRATIVOS(AS)				AUXILIARES
	Asistente Ejecutivo(a) 1	Asistente Ejecutivo(a) 2	Asistente Académico(a)	Asistente Administrativo(a)	Auxiliar
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES					
1. Compromiso Institucional	5	4	4	4	4
2. Orientación al Servicio y a la Comunidad Universitaria	5	5	5	4	4
3. Calidad del Trabajo	4	4	4	4	3
4. Trabajo Colaborativo	4	4	4	4	3
5. Innovación	3	3	3	3	3
6. Liderazgo	-	-	-	-	-
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
1. Conducción de Equipos de Trabajo	-	-	-	-	-
2. Toma de Decisiones	-	-	-	-	-
3. Adaptación al Cambio	4	4	4	4	3
4. Capacidad de Análisis	-	-	-	-	-
5. Orientación al Detalle	5	4	4	4	3
ACTIVIDADES CLAVES					
1. Gestionar Estrategia y Vínculo con el Medio	-	-	-	-	-
2. Controlar la Ejecución Presupuestaria	-	-	-	-	-
3. Formular y Dirigir Procesos/Proyectos	-	-	-	-	-
4. Implementar Procesos/Proyectos	X	X	X	X	X
5. Asesorar Técnicamente	-	-	-	-	-
6. Atender Requerimientos	X	X	X	X	X

rige desde su total tramitación.

Web institucional. (www.usalca.cl)

2.- **DÉJASE CONSTANCIA**, que la presente resolución

3.- **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en la página

4.- **DISPÓNGASE**, las medidas y actos administrativos que se requieran para ajustar los cargos actuales a la matriz aprobada en la presente resolución, sin que con ello signifique, bajo ninguna circunstancia, rebaja remuneracional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



[Handwritten signature]
ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

[Handwritten initials]
MCH/SSMA/mmv



[Handwritten signature]
CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
CON FECHA **31 MAYO 2022**