

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional de apoyo al programa Viva Comuna y otros proyectos	
<b>Unidad</b>	: Dirección de Extensión Académica y Cultural	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director/a de Extensión Académica y Cultural	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales	<b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección de Extensión en el área cultural considerando: proyectos, programa Viva Comuna, políticas culturales, u otro según lineamientos institucionales.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Coordinación y ejecución Programa VivaComuna y otros proyectos de Extensión

- Coordinar la correcta ejecución del Programa VivaComuna y otros proyectos de Extensión de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Extensión.
- Realizar una planificación anual en conjunto con el Director de Extensión: objetivos, programa de acciones, presupuesto, u otro según indicación de jefatura.
- Ejecutar la programación definitiva en coordinación con sub coordinadores UC Temuco y encargados cultura.
- Mantener reuniones mensuales con encargados de cultura y/o representantes de cada municipio en convenio.
- Planificar instancias de reflexión y formación semestrales con encargados de cultura.
- Gestionar firma de convenios.
- Supervisar las acciones en terreno.
- Mantener registro de las actividades realizadas y actas de reuniones.
- Coordinar prácticas profesionales.

#### 2. Fomentar y formular proyectos en el área cultural.

- Mantener una base de datos actualizada sobre fondos orientados al desarrollo artístico y



cultural.

-Atraer recursos económicos para apoyar las iniciativas propias del área cultura de la Dirección de Extensión y/o las nuevas que puedan surgir.

**3. Redactar actas de las reuniones estratégicas sistematizando opiniones y acuerdos según corresponda.**

**4. Elaborar informes parciales (puntuales) o finales (una vez al año) de carácter cualitativo y cuantitativo para informar avances y resultados.**

**5. Otras funciones.**

- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.



#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal (Título requerido)</b>	Profesional del área de las ciencias sociales o afín
<b>Experiencia Requerida</b>	Estudios diagnósticos Sistematización de información Formulación y ejecución de proyectos Área de cultura Universidades Trabajo en comunas Trabajo con centros culturales
<b>Conocimientos</b>	La región de La Araucanía Patrimonio Fondos concursables Herramientas computacionales generales (word, Excel, powerpoint) Herramientas computacionales especializadas (análisis de datos, estadísticas) Procesos de calidad

**V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Indicadores conductuales</b>
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>