

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Gestor artístico
<b>Unidad</b>	: Dirección de Extensión
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Extensión
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar apoyo a las diversas actividades del área artística- cultural que permitan el cumplimiento efectivo de los objetivos y lineamientos de la Dirección de Extensión UC Temuco.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Coordinar el correcto funcionamiento de los programas de extensión artística de la Dirección de Extensión.**
  - a) Realizar una planificación anual en conjunto con la Dirección de Extensión definiendo Objetivos, programa de acciones, presupuesto u otro indicador acorde a su ámbito de competencia.
  - b) Ejecutar el programa de actividades definido por el área y Dirección.
  - c) Monitorear logísticamente la ejecución de las actividades y/o programas.
  - d) Resolver requerimientos y/o dificultades de los programas resguardando su implementación y correcta ejecución.
  - e) Gestionar la difusión de las actividades en conjunto con DIRCOM y Unidad Extensión Digital. (medios, redes sociales, otros)
  - f) Evaluar los resultados de las actividades ejecutadas y de los programas anuales.
  - g) Mantener registro de las actividades realizadas y actas de reuniones.

**2. Fomentar y apoyar la formulación de proyectos artísticos y culturales de la Dirección de Extensión**

- a) Formular y ejecutar proyectos culturales.
- b) Mantener una base de datos actualizada sobre fondos orientados al desarrollo artístico y cultural.

**3. Otras funciones.**

- a) Asistir a las reuniones de planificación y seguimiento de las acciones estratégicas convocadas por la Jefatura y/o la Dirección.
- b) Elaborar informes parciales (puntuales) o finales (una vez al año) de carácter cualitativo y cuantitativo para informar avances y resultados
- c) Otorgar apoyo en los requerimientos que solicite la Dirección e Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO.**

<b>Instrucción Formal</b>	Profesional del área de las artes o ciencias sociales
<b>Experiencia Requerida</b>	2 años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión cultural</li><li>• Formulación y ejecución de proyectos</li><li>• Redacción de informes técnicos</li></ul> 1 año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Universidades</li><li>• Trabajo en comunas</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<u>Exigible</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Región de La Araucanía</li><li>• Culturas</li><li>• Arte</li><li>• Patrimonio</li><li>• Herramientas computacionales generales (Microsoft Excel nivel medio o avanzado)</li></ul>

	<p><u>Deseable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas computacionales especializadas</li> <li>• Diseño de instrumentos de levantamiento de información.</li> </ul>
<b>Competencias personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para compartir conocimientos y trabajar en equipo</li> <li>• Disposición para cooperar con distintos niveles jerárquicos y/o grupos</li> <li>• Capacidad para evaluar su desempeño e implementar mejoras.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>