

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional de apoyo a ceremonias
<b>Unidad</b>	: Dirección de Extensión
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director (a) de Extensión
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>CONCURSO, media jornada</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de extensión y ceremonias programadas en la Universidad Católica de Temuco.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

**1. Trabajar de manera conjunta con la encargada de ceremonias en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión y ceremonias de la Universidad católica de Temuco.**

- ✓ Asistir a reuniones de planificación y recoger los requerimientos de las distintas ceremonias.
- ✓ Mantener actualizado un calendario de ceremonias y actividades de extensión
- ✓ Revisar libretos y programas de las actividades.
- ✓ Apoyar en los protocolos de ingreso y registro de asistentes

**2. Apoyar en el cumplimiento del protocolo de cada actividad**

- ✓ Monitorear la bienvenida de autoridades y precedencia protocolar.
- ✓ Revisar la ubicación y buena utilización de banderas, pendones y espacios destinados a las actividades.
- ✓ Articularse con el equipo técnico y monitores según requerimientos de la actividad.

**3. Otras funciones**

- ✓ Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

<b>Instrucción Formal</b>	Profesional del área de las relaciones públicas o comunicaciones.
<b>Experiencia Requerida</b>	Apoyo en organización de actividades
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Región de La Araucanía</li> <li>• Herramientas computacionales generales (Microsoft Excel nivel medio o avanzado)</li> <li>• Relaciones públicas y protocolo</li> </ul>
<b>Competencias personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Flexibilidad</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>

#### V. 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> <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>