



## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Profesional Comunicación Interna	
<b>Unidad</b>	: Dirección de Comunicaciones y Medios	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) de Comunicaciones y Medios	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de Cargos</b>	: Profesionales	<b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Definir y ejecutar la estrategia de comunicación interna, asociado a la cultura e identidad interna, para que los trabajadores estén alineados con el Plan de Desarrollo Institucional. Liderar y desarrollar la estrategia y plan comunicacional interno definido, así como la calidad del servicio entregado. Asesorar estratégicamente a las áreas de la organización con las que tenga contacto y coordina sus requerimientos

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Colabora en el diseño y ejecuta la estrategia de Comunicación Interna para la institución.**
2. **Llegar a diferentes públicos internos a través del desarrollo de contenidos comunicacionales, generando compromiso, pertenencia y adhesión al proyecto institucional.**
3. **Desarrollar y liderar en forma efectiva las interacciones y reuniones entre el equipo de comunicaciones y los equipos internos de la Universidad.**
4. **Participar en la coordinación y ejecución de la parrilla de contenidos.**
5. **Asesorar a las áreas, en difusión de noticias, eventos, beneficios, etc.**
6. **Gestionar actividades internas en el marco de la implementación de la estrategia de comunicación interna.**



- 7. Coordinar la creación de contenidos de Comunicaciones Internas y gestionar con el área de diseño su confección.**
- 8. Apoyar en la difusión interna de campañas institucionales.**
- 9. Asesorar permanentemente a los equipos internos de acuerdo a sus necesidades.**
- 10. Levantamiento y análisis permanente de necesidades de estrategia.**
- 11. Realizar informes y presentaciones de alto impacto, con oportunidades de mejora.**
- 12. Análisis de métricas, asesoría e implementación de acciones de mejora identificadas.**
- 13. Coordina orden de prioridades y requerimientos diarios.**
- 14. 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.
  - Entregar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Instrucción Formal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Estudios Superiores: Profesional de las comunicaciones, ciencias sociales o ingeniería comercial.</li><li>b. Especialización en Comunicación Interna u Organizacional.</li></ol>
<b>Experiencia Requerida</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia en comunicación interna y comunicación estratégica *no excluyente*</li></ol>
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas (Microsoft Office)</li><li>b. Manejo de herramientas de medición (ROI, métricas). *No es excluyente*</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Manejo de herramientas de comunicación digital y marketing. * No es excluyente.</li> <li>d. Manejo de herramientas de gestión como data estudio, trello, teams, drive, calendar, entre otros.</li> </ul>
<b>Otras habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Autonomía para realizar su trabajo (genera estrategias, presupuestos, conversaciones difíciles y negociaciones).</li> <li>b. Rigurosidad por el trabajo.</li> <li>c. Disposición a trabajar en equipo.</li> <li>d. Mirada estratégica.</li> <li>e. Pensamiento analítico.</li> <li>f. Comunicación efectiva.</li> <li>g. Capacidad de gestionar con múltiples focos.</li> <li>h. Analizar y sintetizar información.</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>
-------------------	----------	---