

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</b>	<b>Universidad Católica de Temuco</b>	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	<b>Perfil de Cargo</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico
Unidad	: Dirección Extensión Académica y Cultural.
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Extensión Académica y Cultural
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Técnicos Nivel: 5

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo y soporte técnico especializado en la Dirección de Extensión Académica y Cultural.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir logísticamente a la Dirección de Extensión en las diversas actividades tanto académicas como culturales.
  - Brindar apoyo logístico en ceremonias, actividades académicas y artístico-culturales realizadas en Temuco así como fuera de la ciudad.
  - Llevar a cabo tareas logísticas de manera articulada con el/la coordinador/a del equipo técnico, el/la encargado/a de la unidad de organización y protocolo y coordinadores de programa.
  - Respetar las normas y empatizar con su equipo de trabajo y con los usuarios.
  - Realizar las tareas según la planificación y horario asignado por el/la coordinador/a del equipo técnico y Director(a) de Extensión.
  
2. Otorgar apoyo técnico en equipos audiovisuales y sistemas de iluminación y sonido.
  - Realizar mantención de equipos.
  - Operar equipos de audio e iluminación en los eventos académicos y culturales que se lleven a cabo en el Aula Magna y en otros espacios de la UC Temuco administrados por la unidad.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



**Perfil de Cargo**

3. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

4. Otras funciones.

- Asistir a las reuniones de coordinación.
- Disponibilidad horaria para cubrir turnos algunos días sábados, domingos y/o festivos del año.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución.

**III. REQUISITOS DEL CARGO**

<b>Instrucción Formal</b>	Enseñanza Media Completa. Técnico en Sonido o Iluminación o carrera a fin.
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en altura</li> <li>• Experiencia en el área de espectáculos; específicamente en refuerzo sonoro o iluminación.</li> <li>• Montaje de espectáculos en vivo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área del refuerzo sonoro y/o iluminación</li> <li>• Actualización de fichas técnicas.</li> </ul>

**IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Indicadores conductuales</b>
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha y tiene trato amable con clientes.</li> <li>• Expresa con claridad lo que puede y no hacer.</li> <li>• Entrega sus conocimientos a clientes.</li> </ul>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo de  
Personas



**Perfil de Cargo**

<b>Colaboración</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene una actitud de respeto y buen trato con sus colegas.</li><li>• Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos.</li><li>• Asume tareas cuando falta un colega.</li></ul>
<b>Comunicación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hace comentarios y se comunica con un lenguaje adecuado al contexto universitario.</li><li>• Utiliza los canales formales de comunicación (conducto regular).</li><li>• Activo en la indagación de las necesidades de sus interlocutores.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>• Resuelve situaciones cuando su jefe no está presente.</li><li>• Muestra excelencia en la mayoría de sus acciones de producción y/o entrega de productos y servicios.</li></ul>
<b>Adaptación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sigue los procedimientos establecidos.</li><li>• Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.</li><li>• Se adapta a cambios en procedimientos.</li></ul>