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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Periodista
Unidad	: Dirección General Estudiantil
Cargo Jefe Directo	: Director(a) General Estudiantil
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar e implementar la difusión y posicionamiento comunicacional, tanto interno como externo, de los lineamientos de la Dirección General Estudiantil, así como de las actividades e hitos de sus direcciones y programas, asegurando, por medio de una comunicación efectiva, la visualización y vinculación de la Dirección con la comunidad estudiantil de la UC Temuco, de acuerdo con las políticas de calidad declaradas por la Universidad.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar una estrategia comunicacional acorde a las necesidades de la Dirección General Estudiantil.
2. Realizar cobertura periodística de las actividades e hitos de la Dirección ejecutados en los distintos campus universitario.
3. Generar contenido de las actividades, hitos, estrategias y políticas de la Dirección para su difusión en sitio web y redes sociales de la Dirección General Estudiantil.
4. Administrar y actualizar el sitio web y las redes sociales de la Dirección General Estudiantil.
5. Levantar requerimientos, asesorar y apoyar el trabajo de las y los profesionales de la dirección en el ámbito comunicacional, en especial en difusión de actividades.
6. Apoyar la organización e implementación de actividades de la Dirección.

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




Perfil de Cargo

7. Colaborar en la elaboración de material gráfico y audiovisual de apoyo a las actividades de las direcciones y programas de la dirección.
8. Sistematizar periódicamente los productos comunicacionales a través de boletines informativos acerca de los contenidos desarrollados con carácter cualitativo y cuantitativo de las redes sociales y página web de la dirección para informar avances y resultados.
9. Mantener contacto sistemático con la Dirección de Comunicaciones de la UC Temuco en el marco de la política comunicacional institucional.
10. Participar de reuniones de planificación y seguimiento de las acciones estratégicas convocadas por la jefatura y/o la Dirección.
11. 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.
12. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Periodista.
Experiencia Requerida	- 2 años ejerciendo el oficio.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de contenidos. - Redacción para medios digitales y redes sociales. - Habilidades en gestión de contenido. - Redacción para prensa escrita. - Manejo intermedio de páginas web.

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

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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