 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 4
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a la imagen y posicionamiento corporativo de la universidad, mediante la cobertura de actividades de extensión académica y cultural; así como de la generación y proyección de noticias de interés público en distintos soportes, conforme a la programación definida por el área de prensa de la Dirección de Comunicaciones y Medios.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Generación de contenidos y soportes comunicacionales.
 - Gestión de textos y documentos en diferentes formatos adecuados a las diferentes plataformas que den cuenta del quehacer académico e institucional de la Universidad poniendo énfasis en su sello “público y regional”
 - Apoyo en la realización de programas audiovisuales (radio-televisión), incluyendo la elaboración de guiones, edición en audio y video cuando sea necesario.
 - Resguardar uso correcto de la normativa y orientaciones institucionales en la redacción de textos y documentos.
 - Resguardar el uso de marca institucional en los diferentes contenidos y soportes que se elaboren para uso interno o externo

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



Perfil de Cargo

- Apoyo a propuestas y/o revisión de contenidos en desarrollo de campañas, piezas gráficas, soportes, etc., de acuerdo a requerimientos de la unidad responsable.
- 2. Edición y actualización de soportes comunicacionales.
 - Actualización de contenidos en plataformas institucionales (web propias, revistas, boletines, documentos, etc.)
 - Coordinación con Community Manager para administración de RRSS
 - Elaboración de contenidos para RRSS
 - Actualización permanente webs institucionales (UC Temuco – Prensa UC Temuco) con actividades, eventos, temas de interés y otros que den cuenta del quehacer institucional.
- 3. Cobertura de actividades institucionales consignadas en plataforma SIGVU u otras encomendadas por su jefatura.
 - Cobertura de actividades, eventos, entrevistas, hitos, etc. de acuerdo a agenda semanal y sistema de gestión del vínculo (SIGVU)
 - Registro fotográfico de las actividades cubiertas y envío a Community Manager para divulgación en RRSS
 - Reporteo y posterior redacción de noticias, entrevistas, etc.
 - Asegurar la correcta retroalimentación con la contraparte responsable de la actividad y envío de evidencias.
- 4. Gestión de Medios.
 - Dar proyección en diferentes medios a las actividades institucionales cubiertas a partir de SIGVU, conforme a criterios periodísticos.
 - Mantener una fluida relación con editores, periodistas y representantes de medios nacionales, regionales y locales.
 - Definir/Proponer temas/actividades para difundir en medios de comunicación (actividades, eventos, temas específicos, etc.)




Perfil de Cargo

- Elaborar y enviar a contactos en medios Pautas de Prensa de actividades relevantes que difundan el quehacer institucional
- Cubrir eventos externos que sean de interés institucional
- 5. 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.
- 6. Otras funciones.
 - Mantener un trato cordial y respetuoso con autoridades internas y externas, así como con las demás contrapartes comunicacionales de servicios u organizaciones públicas o privadas.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución, siendo éstos de índole similar a las actividades ya indicadas.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Periodista.
Experiencia Requerida	Al menos 3 años de experiencia laboral idealmente experiencia en medios de comunicación (no excluyente).
Conocimientos	-Manejo a nivel usuario intermedio de programas de edición de audio y video -Manejo a nivel intermedio de redes sociales -Manejo de wordpress para registro de notas en web UCT

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 4
	Perfil de Cargo	

IV. 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
---	---	---