

 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 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Galería de Arte	
Unidad	: Facultad de Arquitectura, Artes y Diseño	
Cargo Jefe Directo	: Decano(a) Facultad de Arquitectura, Artes y Diseño	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar funciones dentro de La Galería de Arte de la Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño de la Universidad Católica de Temuco, para trabajar de gestión administrativa de coordinación y mediación para el desarrollo del programa de exposiciones.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar y cubrir las atenciones de la Galería de Arte a público general y visitas guiadas.
 - Manejo de agenda con instituciones educacionales a través de la constante supervisión y seguimiento dentro de las plataformas digitales asociadas a correos y redes según corresponda.
 - Agendar visitas en registro interno según corresponda.
 - Coordinar con la Dirección del departamento, las actividades de mediación vinculadas a cada exposición.
 - Recepcionar grupo de visita, describir contenidos del proyecto y mediar una actividad bidireccional participativa.
 - Gestionar el registro y documentación de la actividad para redes y registro interno de las visitas.
 - Resguardar los insumos y registros en el archivo de la Galería de Artes.
2. Coordinar el correcto funcionamiento y gestión de la galería de Artes
 - Ejecutar el proceso de solicitud de cotizaciones y carga de boletas de compra, honorarios y pagos únicos a la plataforma.

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



Perfil de Cargo

- Manejo y rendición de caja chica.
 - Realizar compras menores para la atención de la galería de Artes.
 - Gestionar el proceso de solicitud de viáticos según sea requerido desde el Departamento de Artes para eventos en otras galerías o centros de artes.
 - Realizar seguimiento al proceso de postulación abierta a la agenda expositiva anual.
 - Atender a solicitudes de postulación de la galería (desde correo electrónico u otro medio según sea informado) y retomar contacto en caso de que sea seleccionado(a).
 - Colaborar con el proceso de elaboración e impresión de postales, pendones, afiches y papelería en general para la galería.
 - Velar por el correcto funcionamiento y solicitudes de mantención de la galería de Arte en caso de ser requerido.
 - Coordinar y resguardar la correcta mantención de aseo y funcionamiento de la galería de Arte con el equipo de Servicios Generales.
 - Gestionar el proceso de solicitud de salas por sistema para actividades de la galería de arte, como conversatorios, charlas u otros según corresponda.
3. Difusión de galería y manejo de redes sociales.
- Realizar la correcta difusión de la galería de Arte.
 - Enviar comunicado y notas de prensa (físico o digital) masivo para la comunidad a través de las redes establecidas.
 - Mantener actualizada base de datos de prensa para el oportuno envío de información
 - Actualización de la página web
 - Diseñar gráficas para difusión de redes sociales (Instagram y página web).
 - Cubrir la difusión de visitas y expositores de la galería de Arte.
4. Organización de montaje de galería



Perfil de Cargo

- Contactar periódicamente al montajista para requerimientos de infraestructura y montajes de exposición.
 - Coordinar con montajista para la estructura y elementos de la galería.
 - Mantener los insumos para la correcta ejecución de funciones del montajista.
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.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Artes Visuales u otras áreas afines. - Título profesional de gestor(a) cultural.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año de experiencia en gestión expositiva - Experiencia en gestión administrativa y de difusión/ comunicaciones. (RRSS, mail, sitios web, plataformas de gestión)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento experto del arte contemporáneo nacional e internacional. - Conocimiento de montaje de obras de arte, embalaje-almacenamiento,

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



Perfil de Cargo

	<p>mantención general del espacio expositivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades gráficas - Conocimientos ofimáticos - Manejo de redes sociales
--	--

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.



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Universidad Católica de Temuco

Código: SGC
PS-FOR-DDPER 0003
Versión: 01
Fecha de vigencia:
06/03/2024
Páginas: 5 de 5

Perfil de Cargo

- 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