



Universidad Austral de Chile

Dirección de Personal

Campus Isla Teja
Fono: 56 63 2221269
Valdivia – Chile
Email: concursos@uach.cl
www.uach.cl

CONCURSO 842019

PROFESIONAL DE DISEÑO Y GESTIÓN EDITORIAL

Propósito del cargo: *Obtener, analizar, editar y difundir información, verbal, escrita y/o gráfica del quehacer integral de la UACH, posicionándola en medios de comunicación regional, nacional e internacional, según corresponda para desempeño en el área de Diseño Gráfico.*

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

1. Gestión de difusión y comunicaciones

Criterios de Desempeño:

1. Administra los medios de comunicación internos en la institución
2. Supervisa el correcto uso de la marca corporativa en los diferentes medios de comunicación.
3. Mantiene relaciones de intercambio y cooperación con medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales, así como una gran variedad de oficinas de comunicaciones.

Cargo 3: Área de Diseño Gráfico

- a) Atiende a los requerimientos de diseño gráfico en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, imagen, web, ambiental, entre otros), a través de la elaboración de propuestas que respondan a las necesidades de la institución.
- b) Apoya al correcto despliegue de la identidad corporativa mediante la creación de piezas publicitarias, páginas web entre otros.
- c) Desarrolla propuestas en todas las áreas del diseño gráfico, actuando como profesional independiente o como parte de equipos multidisciplinarios.
- d) Formula, desarrolla y lidera proyectos de investigación en diseño (teórico y proyectual), teniendo como ejes principales los diferentes ámbitos del Diseño.

- Edita contenidos de la página web institucional.
- Elabora contenidos para piezas gráficas de difusión de carreras.

2. Capacidad de planificación y organización

Criterios de Desempeño:

1. Conoce los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad y de su macro unidad.
2. Desarrolla un plan de trabajo en función de los objetivos institucionales, con una visión integrada de los procesos de la organización.
3. Establece prioridades, tiempos de realización, plazos y recursos necesarios para la óptima implementación del plan de trabajo, de acuerdo a su ámbito de acción.
4. Vela por el uso eficiente de los recursos asignados.
5. Evalúa periódicamente la planificación establecida, informando oportunamente a su jefatura para realizar los ajustes necesarios, según corresponda.

3. Manejar y controlar información

Criterios de Desempeño:

1. Recopila y analiza información relacionada con el trabajo que desempeña.
2. Monitorea el estado de avance de los procesos y/o proyectos.
3. Registra, organiza y mantiene actualizada la información que maneja.
4. Mantiene el resguardo de la información bajo su responsabilidad, distribuyéndola a quien corresponda.
5. Utiliza eficientemente los sistemas de registro de información de la unidad.

4. Mejora continua

Criterios de Desempeño:

6. Identifica, busca y propone constantemente posibles mejoras a las tareas o procesos relacionados con el trabajo que realiza.
7. Propone mejoras preventivas y correctivas para aumentar la calidad de los productos y/o servicios.
8. Busca constantemente nuevos productos, convenios, conocimientos o aplicaciones que mejoren los procesos organizacionales.
9. Desarrolla e implementa mejoras relacionadas a su ámbito de acción.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. Comunicación efectiva

Acciones Claves:

1. Comunica sus ideas de manera clara y fluida, logrando que el interlocutor entienda su mensaje.
2. Escucha atentamente a los demás, comprendiendo el significado de la información que recibe.
3. Ajusta el lenguaje verbal y no verbal a las características y las necesidades de la persona o del grupo con el cual está interactuando.

2. Responsabilidad en el uso de información

Acciones Claves:

1. Asegura la confidencialidad de información de la organización y sus integrantes, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información establecida por la Universidad.
2. Cuida y resguarda la información con la que trabaja.
3. Es reservado y no reproduce información importante transmitida por otras personas del área y de la organización.

3. Flexibilidad

Acciones Claves:

1. Modifica sus acciones para responder con rapidez a los cambios organizacionales o de prioridad.
2. Adopta diversos criterios o puntos de vista para mejorar o beneficiar procesos.
3. Promueve la integración de ideas y criterios diversos en pos de objetivos de mejora.
4. Se adapta a distintos escenarios, situaciones, medios y personas en forma rápida.

4. Dinamismo

Acciones Claves:

1. Mantiene una actitud proactiva en el trabajo a través del tiempo.
2. Mantiene un desempeño constante frente actividades que requieran esfuerzo físico o mental.
3. Atiende cualquier contingencia que surja en el desarrollo de los procesos a su cargo.
4. Se muestra activo frente a situaciones cambiantes en el desarrollo de sus actividades.

5. Trabajo en red

Acciones Claves:

1. Establece relaciones de cooperación con las personas, áreas de la organización y entidades externas a la universidad.
2. Se coordina con otros miembros del equipo, áreas y entidades externas a la universidad, colaborando, solicitando ayuda, compartiendo información y prácticas relevantes para la gestión.
3. Ejecuta el trabajo con redes de apoyo, generando interacción con entidades externas e internas a la universidad.
4. Responde a compromisos de manera oportuna, cumpliendo con las responsabilidades asumidas.

6. Aprendizaje continuo

Acciones Claves:

1. Se mantiene actualizado en los conocimientos requeridos para realizar óptimamente su trabajo.
2. Analiza problemáticas dentro de su área de especialidad y entrega indicaciones para solucionarlas, considerando los recursos disponibles.
3. Comparte su conocimiento con otros de manera tal de lograr una mejora general del desempeño de su área.
4. Maneja y propone distintas alternativas que se adaptan a las necesidades identificadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL CARGO

■ Conocimientos:

- ▶ Ofimática avanzada.
- ▶ Plan estratégico corporativo.
- ▶ Reglamento de orden, higiene y seguridad (Interno).

Nivel de estudios:

■ Estudios:

- ▶ Profesional del área de las comunicaciones, ciencias sociales, diseño gráfico u otras áreas afines.

Pruebas Técnicas	Ponderación
Excel	20%
Word	25%
Redacción	30%
Inglés	25%
Nota mínima requerida	5.5

Interesados/as enviar antecedentes a correo electrónico concursos@uach.cl, indicando en el asunto del correo el código del cargo al que postula.

Quedarán fuera del proceso de selección los antecedentes que no indiquen Código Concurso.

La Universidad se reserva el derecho de declarar desierto este concurso sin expresión de causa.