Manual de Puestos del Estamento Administrativo

Departamento de Desarrollo de Personas.
Dirección de Gestión de Personas.
Vicerrectoría de Finanzas y Logística.

MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
Universidad de Santiago de Chile

Tipos de Puestos

En nuestra Institución existen diferentes tipos de puestos que, de acuerdo a su definición, son la descripción genérica de funciones, estandarizadas a nivel institucional, que establecen las actividades que cada persona debe realizar en su Unidad de trabajo, contemplando los distintos requisitos y conocimientos necesarios para realizar dichas labores.

Los puestos se agrupan por categorías, las cuales obedecen principalmente a la planta señalada en el cargo (Profesional, Técnica, Administrativa, Auxiliar) del Estamento No Académico de la Universidad, haciendo referencia a la naturaleza de la función realizada.

Auxiliares:
Las funciones de naturaleza Auxiliar, se caracterizan por abarcar actividades de apoyo básico tales como, limpieza, orden, vigilancia, recepción, traslado de correspondencia, mobiliario y otros elementos, como también, apoyo en seguridad y mantenciones menores en la Institución. En su desempeño se hace indispensable la presencia física del funcionario(a) en su lugar de trabajo, en general dado que las actividades son reiteradas, periódicas, concretas, prácticas e inmediatas.

Administrativos(as):
Las funciones de naturaleza Administrativa, se caracterizan por brindar apoyo a la gestión, esencialmente en la ejecución, mantención y seguimiento de distintos procesos. A modo genérico, sus labores se ven relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos, financieros y de personas, de acuerdo normativa interna y legal vigente, a través de actividades periódicas, concretas, de acuerdo a modelos y/o procedimientos.

Técnicos(as):
Las funciones de naturaleza Técnica, se caracterizan por operar, mantener y/o reparar diferentes dispositivos que están en el quehacer cotidiano del(la) funcionario(a), así como una función específica que requiere de conocimientos y/o formación asociada particularmente a dicha función. Para ello requiere de conocimientos técnicos y aplicados que, según la complejidad de la función, son adquiridos mediante estudios, o bien, por la experiencia adquirida en una determinada área de aplicación.

Profesionales:
Las funciones de naturaleza Profesional, en conjunto al óptimo desarrollo de los procesos actuales de la Unidad, tienen como objetivo primordial la proposición de mejoras en su ámbito de acción, la descripción de nuevas formas de alcanzar los objetivos y el rediseño de procesos en la Unidad de su desempeño. Sus tareas habituales requieren la capacidad de analizar, evaluar y generar información, procedimiento, procesos y modelos, atendiendo a una diversidad de antecedentes relativos al área de su especialidad.

Médicos y Dentistas (Ley 15.076 y 19.664):
Los(as) profesionales regidos por dicha ley, se dedican al ejercicio de la medicina, que está entre las denominadas ciencias de la salud. Este grupo abarca todas las disciplinas encargadas de analizar las enfermedades y la salud. Su objetivo es desarrollar tareas de prevención y ofrecer tratamientos ante

los trastornos que alteran el bienestar de las personas. Su especificación y especialización se enmarca en lo dispuesto en la Ley Nº 15.076 y 19.664.

Componentes de la Descripción de Puestos

La Universidad de Santiago de Chile, comprometida con acciones de mejora continua dirigidas a fortalecer una cultura de la calidad, hace extensivo este criterio a los estándares y requisitos exigibles a cada funcionario(a) no académico(a) de la Institución, mediante la inclusión de ejes principales que conforman los perfiles, agrupados en: Misión, Funciones principales, Competencias, Educación, Formación y Experiencia.

El Departamento de Desarrollo de Personas, pone énfasis en mencionar que los **Puestos** de trabajo citados son de carácter genérico y no se refieren a la posición específica, la cual es dinámica y sujeta en mayor medida a las solicitudes por parte de las jefaturas, Unidades o Departamentos requirentes exponiendo el contexto y objetivos puntuales de cada uno. A continuación se presentan los ejes principales que componen el perfil:

Misión
Se refiere a la razón por el cual el puesto es parte de la Institución, hace mención al objetivo general de la función. Es el marco de referencia principal generalizado para todas las Unidades o Departamentos.

Funciones Principales
Especifica un conjunto de funciones diseñadas y propias de la gestión del puesto, con el fin de interpretar aquellas actividades reconocibles para el trabajo. Ya que estas no están sujetas a modificación por las Unidades requirentes (toda vez que su personalización es contraria a una gestión centralizada), estas pueden ser complementadas mediante las funciones específicas según las necesidades de la Unidad.

Competencias
Son aquellas capacidades que integran diversos conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores que se requiere para un desarrollo y desenvolvimiento productivo del(la) funcionario(a) dentro del puesto de trabajo. Existen competencias Institucionales y propias de la naturaleza del puesto.

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Se entiende todo estudio formal acreditable por un establecimiento educacional de nivel medio o superior reconocido por el Estado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
Actividades de carácter técnico-pedagógico dirigidas a la actualización o perfeccionamiento de conocimientos o habilidades específicas. Se certifican mediante diplomas u otro tipo de documentación.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Hace alusión a la trayectoria producto del ejercicio laboral en un puesto similar o en un rubro en particular. Puede acreditarse mediante el currículo, referencias laborales, o documentación (por ejemplo, certificados o constancias emitidas por el área de recursos humanos de alguna empresa o institución).

Por otra parte, es importante mencionar que como complemento a los puestos genéricos existe la **Posición**, correspondiente a un criterio opcional que describe funciones específicas al puesto que ha sido generada de acuerdo a las necesidades propias de las Unidad, atendiendo a sus características y distribución. Si bien esta es tiene un mayor dinamismo que el puesto, como criterio principal es absolutamente necesario que el objetivo, funciones y conocimientos específicos se condigan con la naturaleza del puesto.

Objetivo Específico :
Hace alusión al propósito principal de la posición particular. Debe abarcar las distintas tareas específicas, así como representar la forma en que convergen en una finalidad principal.

Funciones específicas :
Remite al conjunto de funciones específicas a desempeñar en la posición señalada.

Conocimientos específicos :
Dícese de aquellas exigencias de la posición, acreditables mediante documentación, evaluación técnica, entre otros antecedentes, en caso que se requiera, que aluden a requisitos de formación, educación o experiencia específicas para el desempeño de sus actividades. Aquellos conocimientos que se obtienen producto de la experiencia, y no necesariamente requiere certificarse mediante cursos de capacitación o estudios formales.

Dentro de estos aspectos, se considera que los Conocimientos específicos son un elemento que dentro de las etapas de los procesos de selección internos, debe estar sujeto a la necesidad y funciones específicas dentro de la Unidad, y en aquellos puestos que dicha especificidad, requiera a un(a) postulante que haya obtenido una certificación en el área de experticia (Por ejemplo, en el caso del Psicólogo(a) Clínico(a) o el Operador(a) de Caldera), se requerirá contar con lo estipulado en el perfil. De no ser el caso, el requisito podrá ser gestionado como Deseable.

Perfil de Puesto y funciones específicas

La combinación de la descripción de puestos con la posición, conforma lo que conocemos como perfil de puestos y funciones específicas, que es la principal herramienta utilizada en los procesos de selección tanto interno como externos. Gráficamente, es posible visualizarla de la siguiente forma:

Competencias Institucionales

Son las competencias que deberán estar presentes en todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Universidad de Santiago. Serán, por tanto, el sello distintivo de la Universidad respecto de otras instituciones de Educación Superior.

Orientación a la Excelencia.

Es la capacidad para llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad, buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la Universidad.

Conductas Claves:

- ✓ Conoce temas relacionados con su especialidad preocupándose por la realización de sus funciones bajo los estándares, lineamientos y normativas de la Universidad.
- ✓ Comparte con los demás su conocimiento y experticia.
- ✓ Demuestra interés por aprender.
- ✓ Se adapta a nuevos procesos.
- ✓ Propone acciones innovadoras al proceso, nuevos métodos o técnicas, con el fin de optimizar los resultados.

Compromiso con los Valores Institucionales.

Es la capacidad para identificarse y alinear la conducta personal con los valores institucionales.

Conductas Claves:

- ✓ Acepta, respeta y promueve en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Universidad.
- ✓ Tiene sentido de pertenencia a la Universidad y actúa en consecuencia a los valores de la Universidad.
- ✓ Trata con respeto e igualdad a todas las personas.
- ✓ Cumple sus compromisos laborales ajustándose a las pautas de trabajo establecidas por la Universidad, en el marco de la probidad y transparencia.

Orientación al Servicio.

Es la capacidad para identificar, comprender y satisfacer las necesidades del(la) usuario(a) interno(a) y/o externo(a) de la Universidad de Santiago, de un modo efectivo, cordial y empático.

Conductas Claves:

- ✓ Escucha con respeto a los usuarios internos y/o externos, incluso en situaciones críticas o de contingencia.
- ✓ Identifica necesidades y en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de los requerimientos presentados.
- ✓ Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios en los tiempos esperados.
- ✓ Demuestra preocupación, amabilidad y disposición en el contacto con el usuario.

Terminología

Cargo: Es aquel representado en las plantas, o como empleos a contrata. Está compuesto por el grado y la planta. Ejemplo, 12° Profesional.

Manual de Puestos: Es un documento de carácter técnico, cuyo formato se ajusta al modelo de gestión institucional. Es administrado por el Departamento de Desarrollo de Personas y contiene la totalidad de las descripciones de puestos, definidas para el Estamento Administrativo. Este documento se encuentra formalizado a través de la presente resolución.

Naturaleza del puesto: establece las características principales de los puestos, está asociada principalmente a las plantas del Estamento Administrativo.

Perfil de Puesto y funciones específicas: contempla tanto el puesto como la posición, se utiliza principalmente en los procesos de selección, y define tanto las actividades genéricas como específicas, así como los conocimientos particulares para el desempeño de una función.

Descripción de Puesto: Es la descripción genérica de funciones que se encuentra estandarizada a nivel institucional. De esta forma, establece las actividades generales que cada persona debe realizar en su unidad de trabajo, y los distintos requisitos y conocimientos necesarios para realizar dichas labores.

Posición: Descripción funciones específicas a la vacante/puesto que ha sido generada de acuerdo a las necesidades propias de las Unidad, atendiendo a sus características y distribución. Establece las actividades que cada persona, en razón al ordenamiento de la Unidad de trabajo, debe realizar en concordancia a la naturaleza y objetivo del puesto.

Función: Puede ser utilizada a modo de sinónimo de un puesto, o bien, hacer referencia a una descripción genérica de un procedimiento o un conjunto acciones para el cumplimiento de un objetivo.

Tarea: Corresponde a una acción específica y tangible.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Familia de Puestos- Analistas de Gestión

Familia:	**Analistas de Gestión**
Misión:	Analizar, asesorar y proponer acciones de mejora continua, proporcionando información a la jefatura directa en todas las materias según su área de desempeño, ya sea en el área profesional o académica, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
Puestos que la componen:	Administrativo(a) Gestión Proyectos
	Administrativo(a) Especializado
	Administrativo(a) Especializado de Proyectos
	Analista Apoyo a la Docencia
	Analista Base de Datos
	Analista de Compras
	Analista Contable I
	Analista Contable II
	Analista Contable Financiero
	Analista de Crédito y Cobranza
	Analista de Acreditación
	Analista de Estudios
	Analista de Gestión I
	Analista de Gestión II
	Analista de Gestión III
	Analista de la Calidad
	Analista de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias
	Analista de Proyectos I
	Analista de Proyectos II
	Analista de Gestión de Personas
	Analista de Gestión Estratégica
	Analista Instruccional de Virtualización Docente
	Analista Planificación y Análisis
	Analista Presupuestario
	Analista Financiero y Control de Gestión
	Analista de Gestión Administrativa
	Analista de Sostenibilidad

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Gestión de Proyectos (ADM_PROYEC)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Colaborar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento post cierre de los proyectos MECESUP, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos y cumplir con las exigencias y normativas tanto internas como externas de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar en la etapa de formulación de proyectos a los participantes, para la posterior presentación a fondos concursables MECESUP, con el fin de lograr el cumplimiento de la normativa interna y la exigida por MECESUP.
- ✓ Desarrollar actividades y mecanismos de seguimiento a los proyectos de ejecución, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los tiempos programados para las etapas del proyecto.
- ✓ Realizar seguimiento post-cierre de cada proyecto MECESUP, con el fin de validar el alcance e impacto de éstos en la Universidad.
- ✓ Organizar reuniones y actividades de seguimiento post-cierre de MECESUP, con el objetivo de cumplir con la normativa establecida por la entidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Búsqueda de Información, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Recursos Humanos, Administración o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- ✓ Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Especializado (ADM_ESPECI)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Gestionar y realizar seguimiento a los procesos que se ejecutan en la Unidad, con la finalidad de mantener un ordenamiento de la gestión administrativa.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar y proponer mejoras en el ámbito administrativo a la jefatura de la Unidad.
- ✓ Gestionar y tramitar documentación de su área de desempeño velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Apoyar en la administración del presupuesto de la Unidad, fondos fijos, y documentos de valor, con la finalidad de contribuir a la optimización de los recursos asignados.
- ✓ Servir de vínculo entre las unidades dependientes y la Unidad de desempeño, coordinando labores a nivel administrativo, junto con estandarizar y centralizar información relevante.
- ✓ Guiar y orientar técnicamente a otras unidades en materia de su competencia.
- ✓ Coordinar, apoyar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Búsqueda de Información, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Recursos Humanos, Administración o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Especializado de Proyecto (ADM_ESP_PR)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Colaborar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento post cierre de los proyectos, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos y cumplir con las exigencias y normativas tanto internas como externas de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Ejecutar la administración financiera de los proyectos de la Unidad, debiendo realizar las transacciones implicadas junto con enviar informes conforme a los plazos indicados.
- ✓ Apoyar en la etapa de formulación de proyectos a los participantes, para la posterior presentación a fondos concursables MECESUP, con el fin de lograr el cumplimiento de la normativa interna y la exigida por el proyecto en cuestión.
- ✓ Colaborar con los directores de proyectos en temas relacionados con los procedimientos asociados a la ejecución de sus proyectos.
- ✓ Desarrollar actividades y mecanismos de seguimiento a los proyectos de ejecución, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los tiempos programados para las etapas del proyecto.
- ✓ Confeccionar los decretos y/o resoluciones cuando corresponda, para amparar los gastos asociados a los proyectos.
- ✓ Gestionar el proceso de compras de bienes y/o servicios, contrataciones de personal vía convenio a Honorarios, becas de estudiantes de pre y postgrado, y contratación de consultorías individuales o de personalidad jurídica asociada a los proyectos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos establecidos para el uso de los recursos del proyecto en cuestión y de Contraparte Institucional.
- ✓ Actualizar la página Web de los Proyectos Institucionales de la Universidad, en caso que se requiera.
- ✓ Sugerir mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de la Unidad.
- ✓ Elaborar todo documento requerido para tramitar los procedimientos asociados.
- ✓ Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la documentación oficial de cada Proyecto y mantener archivos actualizados de los mismos.
- ✓ Atender telefónica y/o personalmente a toda entidad asociada a los proyectos.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, que su jefe le requiera.

Competencias:
- ✓ Búsqueda de Información, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de recursos humanos, administración o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión y seguimiento de Proyectos
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos

- ✓ Sistema Financiero UCI MINEDUC
- ✓ Normativa y procedimientos de compras públicas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Apoyo a la Docencia (AN_APO_DOC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar los requerimientos de los estudiantes de la Unidad y contribuir al desarrollo de las actividades docentes, con el objeto de lograr una efectiva retención y progresión académica hasta el proceso de titulación.

Funciones principales:
- ✓ Realizar estudios que involucren indicadores, tales como admisión (puntajes PSU, promedio de notas EM, entre otros) o evolución de cohortes (porcentaje de aprobación y reprobación de asignaturas, tasas de deserción, etc.), con el objeto de brindar información para la toma de decisiones.
- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos de los estudiantes, con la finalidad de realizar seguimiento y contar con información necesaria para los distintos servicios de la Unidad.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a las prácticas profesionales de los(as) estudiantes de las carreras de la Unidad, velando por la correcta ejecución de las mismas y promoviendo la vinculación profesional con el medio externo.
- ✓ Mantener contacto con diversas empresas potenciales de recibir a estudiantes para práctica profesional, con el objeto de mantener vínculo constante con empresas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Base de Datos (AN_BAS_DAT)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Administrar y mantener una base de datos, con el fin de elaborar indicadores de gestión y optimizar los procesos según los lineamientos establecidos y requerimientos de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Elaborar documentos, informes de gestión y estadísticas del área de su Unidad, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias internas y/o externas.
- ✓ Mantener actualizada la información, con el fin de optimizar los distintos procesos internos.
- ✓ Respaldar y recuperar información de bases de datos, con el fin de asegurar los datos que se requieren en la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ingeniería Civil Industrial, Computación e Informática o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Bases de datos relacionales y multidimensionales (SQL Server, Windows, y Share Point)
- ✓ Programas Estadísticos (R Project, SPSS, Stata, SAS o similar)

Conocimientos específicos
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
- ✓ Sistema PeopleSoft
- ✓ Estadística Inferencial

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Compras (AN_COMPR)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Ejecutar el proceso de compras y licitación, garantizando el cumplimiento de los plazos, procedimientos internos y normativa vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de compras de las distintas Unidades de la Universidad de Santiago de Chile.

Funciones principales:
- ✓ Analizar y revisar las solicitudes de compras, con el fin de establecer la validez de la solicitud de compra y dar cumplimiento a la normativa vigente.
- ✓ Administrar los procesos de compra, llevados a cabo a través de Licitaciones, Trato Directo, Capacitación, Importación y Grandes Compras, conforme a la normativa legal y universitaria vigente.
- ✓ Elaborar y registrar la ficha de contrato en el módulo contrato de mercado público con propósito de regular los procesos de compra de bienes o contrataciones de servicios entre la Universidad y los proveedores.
- ✓ Administrar y mantener bases de datos asociadas a las compras de bienes o servicios de la Unidad.
- ✓ Informar y/o derivar dificultades o dudas que se presenten en el proceso de compra, que no estén en el alcance de sus competencias.
- ✓ Orientar y asesorar a las Unidades en los procesos de compra de bienes o servicios, manteniendo el registro de cada solicitud.
- ✓ Apoyar en otras etapas del proceso de compra de bienes o servicios en el portal de Mercado Público.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional el área de Finanzas, Administración, Administración Pública, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Mercado Público
- ✓ Herramientas ofimáticas (texto, planillas y presentaciones).

Conocimientos específicos
- ✓ Manejo ERP PeopleSoft (o equivalente)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Contable I (AN_CONT_I)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar análisis en las áreas contables, financieras, presupuestarias y de control, según el área asignada y de acuerdo a las políticas y normativas establecidas y vigentes, contribuyendo al cumplimiento a los objetivos de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Gestionar y analizar cuentas contables, propiciando la generación de informes de gestión en el área de desempeño, con el fin de relevar, analizar, sistematizar y presentar información de carácter financiero.
- ✓ Colaborar con la Jefatura Superior, en el cumplimiento de sus objetivos en materia presupuestaria, financiera y contable, realizando control de gestión y evaluación de control interno.
- ✓ Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- ✓ Analizar y gestionar las cuentas y balances entre empresas relacionadas, sosteniendo reuniones de trabajo y estableciendo procedimientos con las respectivas administraciones de las compañías.
- ✓ Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables.
- ✓ Preparar las notas explicativas a los estados financieros de la Universidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Contador Público y Auditor, Ingeniería Comercial o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ IFRS/NIIF (International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera)
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos
- ✓ Normas de Información Financiera, Sistemas Presupuestarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Contable II (AN_CONT_II)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Colaborar en el registro, análisis, contabilización, control y seguimiento de las cuentas contables de la Universidad de Santiago de Chile, según área y especificidad asignada por la jefatura directa.

Funciones principales:
- ✓ Realizar análisis de cuentas que constituyen el registro contable según asignación específica, bajo la norma IFRS
- ✓ Analizar información cualitativa y cuantitativa útil para gestión financiera y contable.
- ✓ Revisar y validar productos del auxiliar contable asignado, debiendo controlar y estar al tanto de los detalles que correspondan al ámbito de su competencia.
- ✓ Mantener y organizar archivo de documentos que respaldan registros contables.
- ✓ Preparar las notas explicativas de los Estados Financieros que sean de su competencia.
- ✓ Apoyar en la implementación y mejoras en el sistema PeopleSoft en función de las necesidades de información y control de la Universidad, o en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Contador Público y Auditor, Ingeniería Comercial o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ IFRS/NIIF (International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera)
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos
- ✓ Normas de Información Financiera, Sistemas Presupuestarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Contable Financiero (AN_CONT_FINAN)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Contribuir en la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad, bajo las normativas y procedimientos vigentes. Analizando, controlando y realizando seguimiento de las cuentas contables, tributación y declaración de impuestos de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Analizar y controlar las cuentas que constituyen el registro contable de la Universidad, velando por el cumplimiento de los plazos y procesos contables, bajo la norma IFRS y Normativa Tributaria Vigente.
- ✓ Elaborar y emitir informes periódicos de análisis y gestión de cuentas contables, declaraciones juradas y declaraciones de impuestos, manteniendo respaldos que lo sustenten.
- ✓ Analizar información cualitativa y cuantitativa útil para la gestión financiera y contable, como también tributaria.
- ✓ Establecer contacto directo con entidades bancarias, comerciales u otras, relacionadas con los movimientos de las distintas cuentas corrientes.
- ✓ Obtener información de cesiones de derecho desde el Servicio de Impuestos Internos y notificar a las Unidades correspondientes respecto de ello.
- ✓ Evaluar, aprobar y/o rechazar anulación de boletas de honorarios emitidas a favor de la Institución y reportar a Jefatura Contable información respectiva.
- ✓ Organizar y Mantener documentación que respalda los registros contables.
- ✓ Preparar notas explicativas sobre los Estados Financieros que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Proponer formatos, pautas y características que debe contener la información financiera, contable y tributaria, así como también, proponer mejoras al el sistema ERP en función de las necesidades de información y control de la Universidad, o en base a nuevas normativas establecidas por organismos contralores.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, o bien grado académico otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, de Contador Auditor y/o Contador Público y Auditor.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- ✓ Planificación Tributaria o especialización en tributaria
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Crédito y Cobranza (AN_CRED_COBR)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar análisis de información compleja y multivariada, entregando reportes a la jefatura con la finalidad de facilitar el control de las operaciones y contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad de Crédito y Cobranza y al logro de sus objetivos.

Funciones principales:
- ✓ Analizar y controlar partidas de cuentas por cobrar y sus respectivos pagos, procurando que la cartera se encuentre actualizada y represente fielmente la realidad institucional.
- ✓ Analizar, preparar y gestionar información relativa al Crédito con Aval del Estado y al Fondo Solidario Crédito Universitario.
- ✓ Participar en la planificación y ejecución de los Procesos de Matrículas de estudiantes antiguos y Admisión de estudiantes nuevos, verificando la aplicación de aranceles según los criterios establecidos para su determinación.
- ✓ Analizar información de beneficios estudiantiles, evaluando y corroborando su correcta aplicación.
- ✓ Gestionar licitación y/o compras de boletas de garantía y pólizas de fianza para asegurar los valores de Crédito con Aval del Estado.
- ✓ Elaborar informes de los procesos de la Unidad, que aporten al quehacer interno y permitan establecer indicadores de desempeño con la finalidad de evaluar su gestión.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad, con el objetivo de responder sus inquietudes, en el ámbito de su competencia. Así como también, elaborar y mantener actualizada batería de consultas frecuentes junto a las respuestas estándares y debidamente actualizadas.
- ✓ Atender requerimientos de la OIRS, proporcionando información para responder reclamos del SERNAC, la SES y demandas por medio del sistema de trazabilidad documental y otras plataformas.
- ✓ Diseñar indicadores de gestión y generar información relevante para la toma de decisiones de la jefatura en materias de gestión de la Unidad y la Institución.
- ✓ Participar en reuniones de coordinación, tanto internas de la Unidad, como con Unidades y Direcciones relacionadas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, o bien grado académico otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Contabilidad, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (texto, planillas y presentaciones) nivel avanzado
- ✓ Expresión oral y escrita
- ✓ Redacción de informes ejecutivos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Acreditación (AN_ACREDIT)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Coordinar y monitorear los avances de los procesos de acreditación de carreras de pre y postgrado en la Universidad, orientando metodológicamente a los programas en proceso de acreditación y elaborando informes para la Comunidad Universitaria y Autoridades, con el fin de contribuir con los procesos de acreditación institucional en el área de competencia.

Funciones principales:
- ✓ Asistir metodológicamente a los directivos de los programas académicos en el proceso de autoevaluación.
- ✓ Recabar, sistematizar y entregar información institucional de las carreras que se encuentran en proceso de autoevaluación.
- ✓ Preparar, revisar, y ajustar periódicamente el material metodológico para el proceso de acreditación (formularios, encuestas, pautas de trabajo).
- ✓ Reclutar, seleccionar y capacitar a ayudantes para procesos de acreditación.
- ✓ Realizar talleres de capacitación y reuniones de trabajo con comisiones de acreditación.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes de autoevaluación de las carreras.
- ✓ Revisar formularios de autoevaluación de las carreras.
- ✓ Apoyar la aplicación y procesamiento de encuestas a estudiantes, profesores, egresados y empleadores.
- ✓ Asistir a las carreras en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos (revisar informes ejecutivos y materiales de difusión, verificar y ajustar programas de visita, apoyar coordinación de actividades).
- ✓ Detectar necesidades y gestionar la asignación de recursos de apoyo a las carreras que se están acreditando.
- ✓ Coordinar actividades de los procesos de acreditación con las agencias acreditadoras.
- ✓ Fiscalizar el desempeño de las agencias acreditadoras (mantener bases de datos con resultados de acreditación, junto con elaborar informes para carreras y autoridades).
- ✓ Monitorear el avance de los procesos de acreditación de carreras en la Universidad y elaborar informes para la Comunidad Universitaria y Autoridades.
- ✓ Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ciencias Sociales, Humanidades o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Metodologías cuantitativas y cualitativas

Conocimientos específicos

- ✓ Gestión o estudio de instituciones de educación superior

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable un año en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Estudios (AN_ESTUDIO)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar estudios e informes estratégicos a partir de análisis e interpretación, por medio de modelos conceptuales de las situaciones sociales y del contexto en que se reproduce el quehacer institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Funciones principales:
- ✓ Realizar exploraciones de tipo cualitativo, a través de entrevistas y grupos focales, junto con producir de espacios de interacción en instancias de análisis institucional.
- ✓ Contribuir a la formulación de marcos interpretativos respecto al desempeño institucional.
- ✓ Diseñar instrumentos de exploración social, mediante encuestas, entrevistas, grupos focales, e indicadores de gestión, para facilitar el diagnóstico y seguimiento del desempeño institucional, promover la evaluación de políticas vigentes y favorecer la toma de decisiones.
- ✓ Colaborar en el diseño de estrategias de intervención organizacional, con el fin de socializar prácticas de análisis institucional (de observación y aprendizaje) y promover cambios culturales.
- ✓ Participar en la implementación, mantención y administración de bases de datos multidimensionales internas y externas para alimentar indicadores de resultado y de procesos, por medio de procesos analíticos en línea para disponer de información de alto valor estratégico.
- ✓ Facilitar la realización de estudios e informes, para el desarrollo de capacidades diagnósticas, de observación y aprendizaje institucional.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Bases de datos relacionales y multidimensionales (SQL, Server, Windows, y Share Point)
- ✓ Metodologías cuantitativas y cualitativas

Conocimientos específicos
- ✓ Estadística Inferencial
- ✓ Modelación matemática
- ✓ Plataformas de análisis de datos
- ✓ Metodologías e instrumentos de investigación social
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
- ✓ Inglés Nivel Avanzado
- ✓ Comprensión de los procesos políticos globales y nacionales que permean a la educación superior como prioridad país

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión I (AN_GES_I)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar análisis de información compleja y multivariada, colaborando con la jefatura y el Directivo Superior en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad, con el fin de contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad Mayor.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar con la jefatura en materias presupuestarias y de gestión administrativa a nivel de Unidad Mayor, con el fin de proponer y generar mejoras en este ámbito, además de elaborar y analizar indicadores de gestión relacionadas con el área de desempeño.
- ✓ Desarrollar estudios y/o propuestas de carácter técnico que apoyen la toma de decisiones del Directivo Superior, en ámbitos financieros, académicos e investigación, entre otras materias relacionadas con la gestión universitaria.
- ✓ Ejecutar actividades que le sean encomendadas por la jefatura directa, que tengan relación con la planificación estratégica.
- ✓ Realizar el monitoreo de indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas.
- ✓ Mantener actualizado los diferentes documentos e instrumentos internos.
- ✓ Asesorar y proponer mejoras continuas en el área de la implementación del sistema de la calidad, con el fin de apoyar los distintos procesos que dicha actividad conlleva.
- ✓ Generar información relevante para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de desarrollo y gestión de la Unidad y la Institución.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Redacción de informes ejecutivos
- ✓ Indicadores de gestión

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión II (AN_GES_II)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar análisis de información compleja y multivariada, proponiendo mejoras a la jefatura, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Participar en actividades de conocimiento general del quehacer y actividades principales de la Unidad.
- ✓ Coordinar actividades a nivel operativo profesional en materias encomendadas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la jefatura.
- ✓ Estructurar informes de diferentes procesos, que aporten antecedentes y permitan efectuar comparaciones, estableciendo indicadores de desempeño con la finalidad de evaluar su gestión.
- ✓ Elaborar un catastro de peticiones de información y consultas frecuentes de las Unidades Internas que posibiliten disponer de una batería de respuestas estándares y debidamente actualizadas.
- ✓ Identificar indicadores de desempeño a nivel de operación y gestión, confeccionar gráficos comparativos, entre otras acciones que permitan apoyar la gestión, evaluar resultados y efectuar proyecciones.
- ✓ Generar información relevante para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de gestión de la Unidad y la Institución.
- ✓ Colaborar en el diseño de indicadores claves de la Unidad, los cuales contribuyan al objetivo central de la planificación estratégica.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Redacción de informes ejecutivos
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión III (AN_GE_III)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar análisis de información, proponiendo mejoras al equipo de trabajo y jefaturas, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Coordinar actividades a nivel operativo profesional en materias encomendadas, con el fin de llevar a cabo las tareas asignadas en el ámbito del proceso encomendado.
- ✓ Estructurar informes de procesos específicos, que aporten antecedentes y permitan efectuar comparaciones, estableciendo indicadores de desempeño con la finalidad de evaluar su gestión.
- ✓ Elaborar un catastro de peticiones de información y consultas frecuentes de las Unidades Internas que posibiliten disponer de una batería de respuestas estándares y debidamente actualizadas.
- ✓ Generar información para la toma de decisiones de la jefatura u otros profesionales, en materias de gestión de la Unidad y la Institución.
- ✓ Colaborar en el diseño de indicadores claves de la Unidad, los cuales contribuyan al objetivo central de la planificación estratégica.
- ✓ Administrar y mantener bases de datos y registros secundarios asignados al área.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad en materia de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Redacción de informes ejecutivos
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de la Calidad (AN_CALIDAD)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar y brindar apoyo técnico-metodológico a las unidades de la Universidad, en materia de gestión de la calidad (SGC) y mejoramiento continuo de los procesos de la Institución, contribuyendo al desarrollo de una cultura de la calidad.

Funciones principales:
- ✓ Orientar y brindar apoyo técnico a las unidades de la Universidad, en la implementación y mantención del Sistema de Gestión de la Calidad, con el propósito de facilitar y lograr la ejecución de éste.
- ✓ Brindar asistencia técnica en el levantamiento y documentación de los procesos universitarios.
- ✓ Coordinar actividades de capacitación en materia de gestión de la calidad, con el fin de desarrollar las competencias requeridas en las unidades asesoradas.
- ✓ Diseñar y gestionar la aplicación de estudios de satisfacción de los distintos usuarios de servicios prestados por la Universidad, con la finalidad de retroalimentar a las unidades y promover mejoras en la entrega del servicio.
- ✓ Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión y socialización que fomenten una cultura de la calidad en la Comunidad Universitaria.
- ✓ Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento de las unidades y de las carreras acreditadas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Auditoría o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Formación de Auditores Internos de la Calidad

Conocimientos específicos
Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias (AN_DRII)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Coordinar e implementar proyectos, programas y convenios destinados a estudiantes y académicos de la Universidad, con la finalidad de promover, fortalecer y expandir los vínculos externos (nacionales e internacionales) que permitan mejorar el posicionamiento de la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Generar y desarrollar proyectos, programas y convenios.
- ✓ Diseñar y difundir convocatorias dirigidas a estudiantes y académicos, nacionales y extranjeros; orientar a los públicos objetivos sobre el proceso de postulación; presentar las postulaciones a las contrapartes; realizar seguimiento y gestionar las cartas de aceptación, además de coordinar el proceso de selección, velar por el cumplimiento de los requerimientos académicos y legales y de seguridad, coordinar alojamiento, manutención y pasajes (si corresponde), realizar seguimiento a la estadía de los estudiantes y académicos, así como realizar los trámites que conduzcan al reconocimiento de la actividad académica.
- ✓ Informar y orientar sobre el procedimiento de suscripción de convenios, preparar propuestas de textos, realizar traducciones, comunicarse con las contrapartes externas y unidades internas, así como hacer seguimiento de los acuerdos en curso.
- ✓ Participar en la ejecución de actividades y eventos con componente internacional o interuniversitario.
- ✓ Llevar registro actualizado de la movilidad y convenios, así como preparar informes cuando se requiera y cualquier otra documentación pertinente.
- ✓ Presentar y ejecutar iniciativas que contribuyan a la materialización de las estrategias de internacionalización y al cumplimiento de la programación en esta materia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ciencias Sociales, Humanidades o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Inglés Nivel Avanzado
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Proyectos I (AN_PROY_I)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar, asesorar y ejecutar distintos tipos de proyectos, ya sean de investigación, asistencia técnica o institucional, contribuyendo a mejorar sus procedimientos y resultados, con el fin de posicionar la imagen de la Universidad y dar cumplimiento a estándares según el área de desempeño.

Funciones principales:
- ✓ Establecer relaciones públicas y privadas, con el fin de conseguir convenios y difundir futuros proyectos que se desarrollen en la Unidad.
- ✓ Buscar y postular a diversos proyectos atingentes a su área de desempeño, con el fin de promover el conocimiento, asistencia técnica o mejora institucional.
- ✓ Formular proyectos internos y externos en el área de desempeño, que estén orientados y alineados con los objetivos de la Unidad, asegurando que cumplan con los estándares de calidad.
- ✓ Realizar reportes de los avances de los proyectos de la Unidad, con el fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos.
- ✓ Coordinar y administrar los recursos de los proyectos en ejecución, con el fin de controlar y evaluar el uso de ellos en la Unidad.
- ✓ Actualizar y mantener bases de datos de los proyectos efectuados en la Unidad, con el fin de mantener acceso directo y programación de los proyectos efectuados.
- ✓ Proponer estrategias y acciones que permitan fortalecer las capacidades de evaluación y ejecución de proyectos en la Unidad, en términos de resultados e impacto tanto a nivel interno como externo.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
- ✓ Optimización de recursos

Conocimientos específicos
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Inglés Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Proyectos II (AN_PROY_II)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Ejecutar distintos tipos de proyectos, ya sean de investigación, asistencia técnica o institucional, contribuyendo a mejorar sus procedimientos y resultados, con el fin de posicionar la imagen de la Universidad y dar cumplimiento a estándares según el área de desempeño.

Funciones principales:
- ✓ Administrar los recursos de los proyectos en ejecución, con el fin de controlar y evaluar el uso de ellos en la unidad.
- ✓ Realizar reportes de los avances de los proyectos de la Unidad, con el fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos.
- ✓ Actualizar y mantener bases de datos de los proyectos efectuados en la Unidad, con el fin de mantener acceso directo y programación de los proyectos efectuados.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
- ✓ Indicadores de gestión

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión de Personas (AN_GE_PERS)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar y ejecutar acciones a corto y mediano plazo, que influyan en el ciclo de vida laboral de los funcionarios, principalmente del estamento administrativo, contribuyendo al desarrollo integral de la gestión de las personas en su área de competencia.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar en el diseño de políticas que apunten al desarrollo de los funcionarios de la Universidad, correspondientes a los estamentos administrativo y académico.
- ✓ Dar respuesta a los requerimientos de su jefatura y Autoridades, mediante informes, análisis y propuestas.
- ✓ Elaborar y extraer indicadores provenientes de las bases de datos de personal y consultas.
- ✓ Orientar a las unidades internas en procesos de gestión y desarrollo del capital humano, en temas como clima y manejo grupal.
- ✓ Promover la alineación con el Plan Estratégico Institucional en su Unidad.
- ✓ Vincular los procedimientos y proyectos de su Unidad con la normativa vigente.
- ✓ Elaborar indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos, con el fin de colaborar con su jefatura respectiva.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ingeniería Comercial, Recursos Humanos, Ciencias Sociales, Humanidades o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Redacción de informes ejecutivos
- ✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
- ✓ Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión Estratégica (AN_GES_EST)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar y fortalecer los procesos de planificación estratégica y control de gestión, tanto a nivel institucional, como en el ámbito de unidades académicas y administrativas, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones principales:
- ✓ Diseñar y ejecutar metodologías y talleres de trabajo respecto sobre planificación estratégica para las unidades académicas y administrativas que lo requieran, con el fin de apoyarlas técnicamente en su área respectiva.
- ✓ Dar soporte a la Autoridad respecto a la elaboración, estudio, evaluación e implementación de proyectos estratégicos para la Institución.
- ✓ Recopilar, gestionar y reportar avances de indicadores de gestión, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Realizar seguimiento de planes de mejora y desarrollo de los procesos de acreditación de las unidades académicas.
- ✓ Cautelar y mantener la alineación del Plan Estratégico Institucional con los planes estratégicos de unidades académicas.
- ✓ Orientar en la elaboración de planes operativos a las distintas unidades de la Institución.
- ✓ Participar en procesos de evaluación de proyectos, investigaciones y estudios sobre nuevos modelos y herramientas de planificación estratégica y control de gestión, con el fin de promover mejoras a la gestión universitaria.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento a indicadores cuantitativos y cualitativos, con el fin de colaborar con la jefatura respectiva.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Expresión oral y escrita
- ✓ Planificación estratégica

Conocimientos específicos
- ✓ Gestión Financiera/Presupuestaria
- ✓ Programas Estadísticos (R Project, SPSS, Stata, SAS o similar)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Instruccional de Virtualización Docente (AN_INS_DOC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Planificar, proponer y coordinar la virtualización de contenido y materias docentes de la Unidad en pregrado, postgrado y educación continua, aplicando herramientas tecnológicas de comunicación visual con el fin de contribuir al desarrollo en la formación académica.

Funciones principales:
- ✓ Planificar y proponer la generación y virtualización del material docente de la Unidad.
- ✓ Acompañar y prestar asesoría a personal docente, ayudantes y directivos para la creación y digitalización de contenido académico para la adecuada realización de cursos en modalidad virtual.
- ✓ Colaborar en el diseño, producción y revisión de materiales ajustados a los lineamientos de la virtualización docente.
- ✓ Mantener actualizados y dar seguimiento a los recursos digitales propios de la virtualización docente de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Comunicación, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Comunicación estratégica
- ✓ Diseño digital

Conocimientos específicos
- ✓ Manejo de LMS Moodle u otros.
- ✓ Conocimiento de herramientas de diseño de contenidos multimediales (Storyline,
- ✓ Articulate, H5P, etc)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos o más años en diseño de cursos online.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Planificación y Análisis (AN_PLANIFI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Proponer mejoras en los procesos relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las distintas unidades de la Institución, dando cumplimiento a la legislación vigente en materia de compras, con el fin de optimizar el servicio que entrega la Unidad a los usuarios internos y externos.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar en la planificación de actividades y en la elaboración del plan de desarrollo de la Unidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos y proponer mejoras del servicio.
- ✓ Preparar informes de gestión de la Unidad, que den a conocer el quehacer, sus procesos y que contribuyan a la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras Corporativas de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas correctivas en respuesta a las recomendaciones de los informes de auditoría, con el fin de responder a los organismos fiscalizadores y mejorar la gestión de la Unidad.
- ✓ Planificar y ejecutar actividades de capacitación con las unidades y funcionarios de la institución, con el fin de sociabilizar el uso del portal Mercado Público.
- ✓ Elaborar y tramitar proyectos de resolución, con el fin de aprobar, modificar o dejar sin efecto procesos dentro de las licitaciones superiores a 100 UTM.
- ✓ Elaborar y tramitar proyectos de resolución relativos a tratos directos de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Analizar resultados de encuesta de satisfacción a usuarios y proveedores y proponer mejoras para optimizar el servicio.
- ✓ Realizar revisiones aleatorias de procesos con el fin de proponer mejoras a éstos.
- ✓ Gestionar los contratos vigentes con el fin de formalizar el bien o servicio a adquirir cumpliendo la normativa vigente.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado

Conocimientos específicos
- ✓ Normativa vigente en materia de Compras Públicas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Presupuestario (AN_PRESUPU)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar, elaborar y gestionar el control del presupuesto anual, con el fin de contribuir a la viabilidad y desarrollo de la Universidad a nivel económico, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar en la definición y control del presupuesto anual y presentar para la aprobación de la Autoridad pertinente, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal.
- ✓ Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, con el objetivo de lograr viabilidad y desarrollo de la Universidad a nivel económico.
- ✓ Analizar las actividades inherentes al presupuesto corriente, de proyectos en desarrollo, donaciones y cuentas complementarias, con el objeto de conciliar las partidas de gastos e ingresos, tanto a nivel de centros de costos como a nivel institucional.
- ✓ Participar en la elaboración de pre-balances y/o balances de ejecución presupuestaria, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Colaborar con los centros de costos en materia presupuestaria, con el fin de contribuir a la utilización del sistema y los recursos.
- ✓ Generar propuestas para la elaboración de políticas presupuestarias.
- ✓ Elaborar instructivos en materia presupuestaria.
- ✓ Generar, validar y analizar datos y documentación para proyección de ingresos y gastos.
- ✓ Asignar recursos en el sistema y ajustar la asignación de recursos (traspasos y suplementos).
- ✓ Elaborar informes de remuneraciones, creación de carreras y actividades autofinanciadas.
- ✓ Revisar y validar informes mensuales de ejecución financiera.
- ✓ Revisar pre-balance y balance de ejecución presupuestaria.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión contable, financiera y presupuestaria
- ✓ Elaboración y administración de Flujos de Caja

Conocimientos específicos
- ✓ D. Nº 180/87 -"Fija norma para la presentacion de presupuestos, balance de ejecución presupuestaria e informes de gestión de las instituciones de educacion superior".
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Financiero y Control de Gestión (AN_FIN_C_G)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar y gestionar los estados financieros e indicadores de gestión, con el fin de contribuir a la viabilidad y desarrollo de la Universidad a nivel económico, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros.
- ✓ Realizar un análisis técnico y elaborar informes sobre el mercado financiero.
- ✓ Apoyar en la definición y control del presupuesto anual y presentar para la aprobación de la Autoridad pertinente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal.
- ✓ Apoyar en la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión operacional y financieros, con el objetivo de lograr viabilidad y desarrollo de la Universidad a nivel económico.
- ✓ Analizar las actividades inherentes al presupuesto autorizado, de proyectos en desarrollo, donaciones y cuentas complementarias, con el objeto de conciliar las partidas de gastos e ingresos, tanto a nivel de centros de costos como a nivel institucional.
- ✓ Participar en la elaboración de pre-balances y/o balances de ejecución presupuestaria, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Colaborar con los centros de costos en materia de indicadores de gestión, con el fin de contribuir a la optimización y logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Generar propuestas para la elaboración de políticas presupuestarias.
- ✓ Elaborar instructivos en materia financiera.
- ✓ Generar, validar y analizar datos y documentación para proyección de ingresos y gastos.
- ✓ Elaborar informes de remuneraciones, creación de carreras y actividades autofinanciadas.
- ✓ Revisar y validar informes mensuales de ejecución financiera.
- ✓ Revisar pre-balance y balance de los estados financieros.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión contable, financiera y presupuestaria
- ✓ Elaboración y administración de Flujos de Caja

Conocimientos específicos
- ✓ Control de Gestión
- ✓ Mercado Financiero
- ✓ Análisis de estados financieros.
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Gestión Administrativa (AN_GES_AD)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar y proponer acciones de mejora continua en materia de personas, procedimientos administrativos, normativa legal vigente y control de presupuesto corriente, proporcionando información a la Jefatura que contribuya a la toma de decisiones y al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de gestión administrativa, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional.
- ✓ Actualizar y rediseñar procedimientos administrativos según el área de competencia.
- ✓ Colaborar en el diseño de indicadores claves de la Unidad, que contribuyan a evaluar la consecución de los objetivos de la planificación estratégica, en materia de personas y procesos administrativos.
- ✓ Estudiar y comparar propuestas de proyectos presentados a la jefatura, ya sea por entidades externas o internas, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.
- ✓ Analizar presupuesto relativo a contratación de personal, bienes y servicios temporales, con el fin de otorgar información relevante para cubrir las necesidades existentes de la Unidad.
- ✓ Examinar, administrar y mantener actualizada la información relacionada a personas. y personal, tales como: confección de propuestas de asunción de funciones y convenios de honorarios, cambios de categoría y coordinación con la Contraloría Universitaria en la ejecución y tramitación de la documentación referida al personal, junto con la administración del sistema de control de asistencia en la Unidad.
- ✓ Operar sistema PeopleSoft de acuerdo a necesidades de la Unidad, implicando: gestionar becas de ayudantía, realizar traspasos de dinero, asignar viáticos, realizar pre ingresos de facturas, preparar contratos de honorarios, manejar módulo de compras, etc.
- ✓ Gestionar el proceso de los bienes inventariables de las dependencias, si así la Unidad lo requiriere.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de personas, Administración o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema PeopleSoft
- ✓ Estatuto Administrativo

Conocimientos específicos
- ✓ Sistema Tempo Millenium
- ✓ SIAPER en línea

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista de Sostenibilidad (AN_SOST)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar la integración transversal de la sostenibilidad en la Universidad, implementando la incorporación de los lineamientos de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, con el fin de contribuir al desarrollo institucional sustentable y al cumplimiento de los compromisos globales.

Funciones principales:
- ✓ Actualizar e implementar la Política de Sostenibilidad de la Universidad de Santiago de Chile, asegurando su aplicación en los distintos niveles institucionales.
- ✓ Diseñar, ejecutar y monitorear políticas y planes institucionales vinculados a eficiencia energética, eficiencia hídrica y gestión de residuos asimilables a domiciliarios, en concordancia con los compromisos establecidos en el Segundo Acuerdo de Producción Limpia (APL) de la Red Campus Sustentable.
- ✓ Conformar el Comité de Expertos con representantes de la Comunidad Universitaria, con el fin de identificar, evaluar y dinamizar iniciativas y proyectos sostenibles al interior de la institución.
- ✓ Coordinar y ejecutar acciones de formación y sensibilización dirigidas a la comunidad universitaria, en torno a la Agenda 2030 y sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Participar en la Red Campus Sustentable, la Red Compromiso con el Desarrollo Sustentable del CUECH y otras redes de sostenibilidad nacionales e internacionales, gestionando la vinculación con el medio.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sostenibilidad
- ✓ Herramientas estadísticas
- ✓ Metodología cualitativa y cuantitativa

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Analistas de Legalidad

Familia:	**Analistas de Legalidad**
Misión:	Analizar, ejecutar e interpretar los distintos actos legales que se generen en la Institución, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y promover prácticas afines a ella.
Puestos que la componen:	Abogado(a) Contraloría Universitaria
	Abogado(a)
	Abogado(a) Vicerrectoría de Investigación
	Abogado(a) Dirección de Género
	Abogado(a) Protección de Derechos y Clima
	Abogado(a) de Adquisiciones
	Abogado(a) Procedimientos Disciplinarios
	Abogado(a) Estudios
	Abogado(a) Litigios
	Auditor(a) I

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Contraloría Universitaria (ABOGADO_CU)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Examinar y dar pronunciamiento sobre la legalidad de los actos de las Autoridades y Jefaturas de la Institución, fundamentalmente en Decretos y Resoluciones, así como la preparación de informes en Derecho acerca de diferentes tópicos relevantes para la Universidad en el ámbito jurídico, con el fin de resguardar la Institución en conformidad a la normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Revisar actos administrativos de personal y sus borradores (contratas, nombramientos, renuncias, pone término, bonos de retiro, entre otros) se encuentren ajustados a la legalidad.
- ✓ Verificar los borradores de contrataciones a honorarios se ajusten a la legalidad.
- ✓ Constatar los actos administrativos que aprueban bases de licitación, adjudicaciones y tratos directo se encuentren conforme a derecho.
- ✓ Apoyar a la Jefatura en la actualización y mantención al día de la normativa vigente (interna y de aplicación general).
- ✓ Colaborar en las auditorias de cumplimiento de normativa que ejecute la Unidad.
- ✓ Apoyar a la Jefatura en la redacción de dictámenes en el área de competencia de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Conocimientos específicos
- ✓ Conocimientos actualizados de la ley y la normativa en su ámbito de competencia.
- ✓ Ley de Bases de Procedimientos Administrativos, Ley 19.880
- ✓ Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, Ley 18.575
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886
- ✓ Estatuto Administrativo, Ley 18.834

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) (ABOGADO)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en la Universidad, proporcionando asesoría jurídica a la Unidad, gestionando actos administrativos y representando legalmente a la Institución cuando sea necesario, con el propósito de resguardar sus intereses y asegurar su cumplimiento normativo.

Funciones Principales:
- ✓ Brindar asesoría jurídica en ámbitos como contratación, finanzas, gestión de personas y convenios institucionales.
- ✓ Elaborar informes jurídicos sobre distintos temas de interés institucional.
- ✓ Participar en distintas instancias universitarias de la Unidad, brindando apoyo y asesoría jurídica.
- ✓ Contribuir al desarrollo de proyectos estratégicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Responder a los requerimientos de la Contraloría General de la República, asegurando el cumplimiento formal y sustantivo de los oficios remitidos.
- ✓ Promover la actualización y mantención de la normativa vigente, tanto interna como de aplicación general.
- ✓ Colaborar en auditorías de cumplimiento normativo que se lleven a cabo dentro de la Universidad.
- ✓ Revisar y/o confeccionar actos administrativos, velando por la correcta aplicación de la normativa.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886
- ✓ Estatuto Administrativo

Conocimientos específicos
- ✓ Ley y normativa en su ámbito de competencia.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Vicerrectoría de Investigación (ABOGADO_VRIIC)
Naturaleza: Profesional

Misión:

Examinar y dar pronunciamiento técnico sobre la legalidad de los actos y condiciones contractuales para los distintos acuerdos con terceros en el desarrollo de Proyectos institucionales de Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento.

Funciones principales:

- ✓ Coordinar y asesorar en materia jurídica al personal y jefaturas pertinentes en las temáticas de Formulación de Proyectos, Propiedad Intelectual y Emprendimiento.
- ✓ Asesorar y proponer a la Autoridad soluciones jurídicas frente a disyuntivas de propiedad intelectual transferencia tecnológica u otras temáticas, en contratos particulares o proyectos institucional
- ✓ es.
- ✓ Participar en la definición de estrategias adoptadas en la presentación de proyectos de investigación aplicada, tanto en la asociación con terceras entidades, como en la definición del negocio que se busca.
- ✓ Revisión y confección de reglamentación Universitaria para proteger y explotar los activos intangibles mecanismos de propiedad intelectual y transferencia tecnológica acorde a la legislación vigente, así como en la definición de los procesos internos para prestar los servicios de apoyo a la comunidad de investigadores y estudiantes en estas materias.
- ✓ Constatar los actos administrativos, así como los términos contractuales en acuerdos de coejecución de proyectos de investigación y contratos de transferencia tecnológica conforme a derecho.
- ✓ Definir disyuntivas en acuerdos con terceros, acordes a las políticas, reglamentos institucionales y directrices de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:

- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)

Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:

- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Dirección de Género (ABOG_DIRGEN)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar acompañamiento, orientación y asesoría técnica en materia de violencia y discriminación de género en contexto universitario, colaborando con su jefatura en la formulación, revisión y actualización jurídica de normativas, reglamentos y políticas, aportando desde su especialidad al desarrollo integral de la Dirección y al óptimo funcionamiento institucional en dicha materia.

Funciones principales:
- ✓ Atender, orientar y acompañar jurídicacmente en situaciones de discriminación y violencia por motivos de género en contexto universitario.
- ✓ Contribuir a la generación, modificación y/o actualización de las normativas, reglamentos y políticas institucionales, en sintonía con las necesidades de la comunidad universitaria y los requerimientos nacionales e internacionales respecto a la materia.
- ✓ Asesorar jurídicamente a las Autoridades y Jefaturas Superiores en materia de enfoque de género y derechos humanos respecto de asuntos institucionales afines al cargo.
- ✓ Colaborar con el cumplimiento de los compromisos de la Dirección con su planificación estratégica interna e institucional, mediante la entrega de informes de carácter técnico que apoyen la toma de decisiones de su jefatura relacionadas con su ámbito de especialidad.
- ✓ Registrar y actualizar información relativa a su gestión, en sintonía con una adecuada gestión del conocimiento y de los procesos, de acuerdo con la Política de la Calidad Institucional.
- ✓ Participar en instancias institucionales, en línea con las facultades y misión de la Dirección, que impulsen la transversalización de género y se vinculen con su área de especialidad.
- ✓ Colaborar en la revisión e interpretación jurídica de normativas, reglamentos y políticas institucionales, nacionales e internacionales pertinentes al ámbito de acción de la Unidad con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Dirección.
- ✓ Recepción y gestión de solicitudes de reconocimiento y uso de nombre social en la Universidad de Santiago de Chile
- ✓ Colaborar en la realización de actividades de prevención de la violencia de género: capacitaciones, sensibilizaciones y actividades de difusión, desde el punto de vista jurídico.
- ✓ Responder a las consultas realizadas mediante correo electrónico, que tengan que ver con situaciones de discriminación y violencia de género, efectuadas por los diferentes estamentos del ambiente universitario.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especialización derecho administrativo, de familia o penal. Formación de postítulo o posgrado en Género y Derechos Humanos (diplomado o magister).
- ✓ Conocimientos de la Ley 21.369; Ley 21.120 y Estatuto Administrativo.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia) Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Protección de Derechos y Clima (ABOG_PDYCL)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Contribuir y colaborar al Departamento de Derechos y Clima Laboral en áreas de relevancia organizacional, desarrollando medidas, programas y acciones para generar una cultura de respeto y observancia.

Funciones Principales:
- ✓ Contribuir al análisis de la cultura organizacional de la comunidad universitaria, en aspectos tales como: relaciones laborales, derechos fundamentales, derechos laborales y administrativos.
- ✓ Desarrollar instrumentos con base legal para contribuir a la calidad de vida de todos los actores de la comunidad universitaria.
- ✓ Proponer planes, estrategias y procedimientos para el desarrollo del departamento y de la Vicerrectoría.
- ✓ Coordinar acciones en conjunto con los distintos profesionales del departamento, para el logro de objetivos relacionados con la calidad de vida de toda la comunidad universitaria.
- ✓ Coordinar la correspondiente asesoría y entrega de reportes a la Vicerrectoría de Calidad de Vida.
- ✓ Generar estrategias basadas en una concepción integradora y colaborativa entre trabajadores y la institución, buscando soluciones que tiendan a la mejora del clima laboral y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Liderazgo, resolución de conflictos, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- ✓ Clima organizacional y derechos laborales.
- ✓ Derechos humanos, enfoque de género, inclusión.
- ✓ Propiedad intelectual/protección de datos personales.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Adquisiciones (ABOG_ADQ)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Confeccionar bases administrativas de licitación pública y prestar asesoría a las distintas Unidades requirentes de la Universidad en materia de contratación administrativa y compras públicas a fin de que los procesos de compras se ajusten a derecho, a la normativa de compras públicas, a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Funciones principales:
- ✓ Confeccionar, modificar y/o revisar contratos, bases de licitación pública y otros actos administrativos asociados a procesos de compras públicas, a fin de dar cumplimiento con los aspectos legales requeridos en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativas relacionadas.
- ✓ Brindar asesoría técnica a las distintas Unidades requirentes de la Universidad en materia de contratación administrativa y compras públicas a fin de que los procesos de compras puedan ser gestionados conforme a la normativa.
- ✓ Velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas de compras públicas en los contratos y/o convenios.
- ✓ Participar en instancias internas de inducción, capacitación y/o difusión de contenido sobre materias legales relacionadas con compras públicas.
- ✓ Participar/Realizar aperturas electrónicas de ofertas de Licitaciones a través del portales establecidos y disponibles para ello.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Compras publicas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Procedimientos Disciplinarios (ABOG_PDISC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Asegurar el correcto avance de los procedimientos disciplinarios hasta su término, contribuyendo a el cumplimiento de las metas de la Unidad mediante un desempeño eficiente en calidad de fiscal(a), investigador(a) o actuario(a).

Funciones principales:
- ✓ Gestionar y supervisar procedimientos disciplinarios en calidad de fiscal(a), investigador(a) o actuario(a), conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Brindar asesoría técnica en materia de derecho disciplinario a personas de la comunidad universitaria para la adecuada comprensión y aplicación de las normativas.
- ✓ Realizar revisión legal de expedientes sumariales con la respectiva redacción del acto administrativo que da continuidad o término al procedimiento disciplinario.
- ✓ Elaborar actos administrativos en el marco de sumarios e investigaciones sumarias, garantizando la claridad y legalidad del contenido.
- ✓ Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los procedimientos de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Responsabilidad administrativa disciplinaria
- ✓ Perspectiva de Género y Derechos Humanos
- ✓ Violencia y acoso sexual y laboral (Ley 21.369)
- ✓ Acoso laboral (Ley 21.643)

Conocimientos específicos
- ✓ Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- ✓ Ley 21.094 sobre universidades estatales.
- ✓ Ley 21.369 que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género y en ámbito de la educación superior.
- ✓ Ley 21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares, en servicios públicos.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Estudios (ABOG_EST)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Emitir pronunciamientos jurídicos sobre materias atingentes a la institución, orientando sobre procedimientos legales, administrativos y judiciales, con el fin de resguardar el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia administrativa y judicial vigente.

Funciones principales:
- ✓ Asesorar a las distintas reparticiones de la universidad y comisiones del Gobierno Universitario en materias jurídicas, con el fin de resguardar los intereses legales de la institución y su comunidad.
- ✓ Elaborar informes en derecho y minutas sobre temas jurídicos relevantes para la toma de decisiones institucionales, basándose en un conocimiento actualizado de la normativa aplicable.
- ✓ Redactar y presentar escritos judiciales dentro de los plazos y formatos exigidos por la ley.
- ✓ Confeccionar resoluciones, oficios, actos administrativos y comunicaciones dirigidos a órganos públicos como la Contraloría General de la República, Sernac, la Superintendencia de Educación Superior, el Consejo para la Transparencia y el Congreso Nacional, asegurando el cumplimiento de las formalidades legales establecidas.
- ✓ Revisar y analizar de manera crítica convenios, contratos, donaciones y normativas presupuestarias, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y resguardando los intereses de la universidad.
- ✓ Supervisar la normativa aplicable a los actos administrativos sujetos a toma de razón y proponer reglamentos internos u otros instrumentos normativos necesarios para la gestión institucional.
- ✓ Participar en auditorías internas y externas en coordinación con la Contraloría Universitaria y la Contraloría General de la República.
- ✓ Instruir y coordinar sumarios administrativos e investigaciones sumarias para garantizar el cumplimiento de la normativa interna y la correcta gestión de procedimientos disciplinarios.
- ✓ Registrar y mantener actualizada la tramitación de causas y tareas asignadas en los sistemas informáticos dispuestos para dicho propósito.
- ✓ Brindar apoyo al área de litigios cuando se requiera, participando en alegatos de recursos de protección y otros procedimientos judiciales en defensa de la universidad.
- ✓ Realizar charlas y capacitaciones sobre materias jurídicas de interés institucional.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Derecho público.
- ✓ Derecho administrativo.
- ✓ Derecho civil, comercial, conocimientos sobre normativa de cumplimiento.
- ✓ Litigio y tribunales de justicia.

Conocimientos específicos

- ✓ Legislación aplicable en el ámbito universitario, incluyendo: Ley 21.091: Sobre Educación Superior, Ley 21.094: Sobre Universidades del Estado, Ley 21.043: Incentivo al Retiro en Universidades Públicas, Ley 18.575: Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 19.880: Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley 19.886: Bases Sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios, Ley 18.834: Estatuto Administrativo, Ley 10.336: Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, Ley 20.285: Acceso a la Información Pública.
- ✓ Materias civiles, comerciales, estudios de títulos, arrendamientos, comodatos, compraventas, donaciones, etc.
- ✓ Contratación pública.
- ✓ Sumarios administrativos e investigaciones sumarias.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable dos años de experiencia en funciones similares, en servicios públicos.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Abogado(a) Litigios (ABOG_LIT)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Litigar y comparecer en tribunales ordinarios y especiales, representando judicialmente a la Universidad, así como asesorar y orientando sobre procedimientos legales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Asumir la representación, conducción y control de los procesos judiciales y administrativos, que le sean asignados, y en los que la institución tenga interés, conforme a las orientaciones estrategias e instrucciones generales y particulares definidas e impartidas por su jefatura.
- ✓ Asesorar a las distintas reparticiones de la Universidad y comisiones del Gobierno Universitario, para el resguardo de los intereses legales institucionales y de su comunidad.
- ✓ Elaborar informes en derecho y minutas sobre temas relacionados a las implicancias jurídicas relevantes para la toma de decisiones institucionales, en base a los conocimientos deseables previamente señalados.
- ✓ Elaborar escritos judiciales dentro de plazo y forma.
- ✓ Confeccionar resoluciones, oficios y todas las comunicaciones necesarias dirigidos a Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Sernac, entre otros, de acuerdo a las formalidades establecidas en la ley.
- ✓ Revisar y analizar de forma crítica convenios, y otros antecedentes que sean aportados como insumo probatorio.
- ✓ Instruir y coordinar sumarios administrativos e investigaciones sumarias para resguardar el cumplimiento de la normativa interna.
- ✓ Mantener actualizado y registrar toda la tramitación de la causas y tareas asignadas en los sistemas informáticos que estén dispuestos al efecto.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Derecho o Ciencias Jurídicas. Título profesional de Abogado(a) otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Tramitación y litigación en derecho civil, laboral, penal y contencioso administrativo.
- ✓ Derecho Público y Litigación.
- ✓ Derecho Administrativo.

Conocimientos específicos
- ✓ Tramitación, y litigación de Procedimientos judiciales y administrativos (Excluyente).
- ✓ Legislación aplicable en el ámbito universitario, incluyendo: Ley 21.094: Sobre Universidades del Estado, Ley 19.880: Bases de los Procedimientos Administrativos, Ley 18.834: Estatuto Administrativo, Ley 20.285: Acceso a la Información Pública.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares, en servicios públicos.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Auditor(a) I (AUDITOR_I)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Asesorar, implementar y dar seguimiento a acciones, procesos y sistemas en materia legal, financiera y administrativa que permitan contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, con el fin de asegurar su aplicación en concordancia con la normativa, estándares y buenas prácticas de los organismos correspondientes.

Funciones principales:
- ✓ Desarrollar y coordinar iniciativas que permitan mejorar la captura de información del sistema de gestión universitaria, con el fin de contribuir a optimizar el quehacer de la Contraloría Universitaria.
- ✓ Identificar los requerimientos de los procesos transversales de la gestión universitaria, con el objeto de implementar y mantener los sistemas de gestión de riesgos de la Contraloría Universitaria.
- ✓ Elaborar informes requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría universitaria, en el marco del Programa de Gestión de Riesgos Universitarios.
- ✓ Dirigir y controlar actividades de auditoría tanto financiera, de gestión y técnico-operativas, conforme al plan anual de trabajo de la Unidad, y todas aquellas actividades que la jefatura estime necesarias de realizar.
- ✓ Dar seguimiento a la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías.
- ✓ Emitir pronunciamiento interno sobre estados financieros de la Universidad y consolidados con las empresas relacionadas, sobre cumplimiento de procedimientos y obligaciones jurídicas y normativas.
- ✓ Elaborar material técnico sobre el quehacer de la Contraloría en relación a los procesos transversales de la Universidad en materia de protocolos, procedimientos, guías de acción, entre otros.
- ✓ Orientar y facilitar información durante las fases de ejecución de los procesos, proporcionando lineamientos e instrucciones necesarias de acuerdo a las políticas internas o manuales de procedimientos.
- ✓ Validar información consignada en documentos o informes emitidos por otras áreas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Contador Público y Auditor, Ingeniería Comercial o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Norma de auditoría (NAGAS)
- ✓ NICSP para Auditores Internos

Conocimientos específicos
- ✓ COSO (Committee of Sponsoring Organizations - Comité de Organizaciones Patrocinadoras)
- ✓ IFRS/NIIF (International Financial Reporting Standards -Normas Internacionales de Información Financiera)

- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
- ✓ Elaboración de dashboards (utilización de herramientas tecnológicas para la toma de decisiones)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Especialistas en Apoyo Biopsicosocial

Familia:	**Especialistas en Apoyo Biopsicosocial**
Misión:	Abordar temáticas que afectan el bienestar tanto físico como mental de los usuarios, según su área de desempeño, contribuyendo a la mejora de calidad de la vida personal, estudiantil y laboral de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
Puestos que la componen:	Asistente Social Personal
	Asistente Social Estudiantil
	Técnico(a) de Enfermería
	Técnico(a) de Odontología
	Educador(a) de Párvulos
	Enfermero(a)
	Entrenador(a) Deportivo(a)
	Técnico(a) Entrenador(a) Deportivo(a)
	Kinesiólogo(a)
	Matrón(a)
	Orientador(a) Vocacional
	Terapeuta Ocupacional
	Psicólogo(a) VRAE
	Psicólogo(a)
	Psicólogo(a) Protección Derechos y Clima Laboral
	Psicólogo(a) Dirección de Género, Diversidad y Equidad
	Profesional de Acompañamiento Académico
	Profesional de Acompañamiento Laboral
	Médico(a) Psiquiatra
	Técnico(a) Atención de Párvulos
	Técnico(a) de Pabellón

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente Social Personal (AS_SOC_PER)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Atender, analizar y evaluar las condiciones de vida y el entorno inmediato del beneficiario, con la finalidad de contribuir a su calidad de vida a través de los beneficios y servicios disponibles.

Funciones principales:
- ✓ Analizar y evaluar información social del usuario, con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida, a través de los beneficios que se encuentren disponibles en la Universidad.
- ✓ Confeccionar diagnósticos socioeconómicos e informes sociales a través de entrevistas y visitas domiciliarias ocasionales, con el fin de evaluar la pertinencia de otorgar beneficios al usuario.
- ✓ Proponer estudios en materia social a la Autoridad que corresponda, con la finalidad de anticiparse y prevenir factores externos que dificulten el desarrollo integral del beneficiario.
- ✓ Solicitar y gestionar información con otras dependencias de la Universidad o del medio externo, con el fin de obtener la documentación requerida para la realización de estudios.
- ✓ Traspasar la información relacionada con los beneficiarios al sistema computacional, con el fin de mantener registros para su presentación y estadísticas solicitadas.
- ✓ Otorgar orientación en relación a trámites académicos, judiciales y/o legales, entre otros.
- ✓ Participar en actividades de orientación y mediación destinadas a abarcar los conflictos sociales y familiares presentes en la Comunidad Universitaria.
- ✓ Realizar análisis estadísticos, con el fin de visualizar y proyectar datos de los estudios, para la interpretación y comprensión de ellos, facilitando la toma de decisiones.
- ✓ Coordinar acciones con la red social, con el objetivo de otorgar beneficios a los usuarios.
- ✓ Efectuar proyecto Seguro escolar y becas escolares para el beneficio de los afiliados al Servicio de Bienestar del Personal.
- ✓ Administrar las pólizas de seguro catastrófico, hospitalario y de vida, y negociar con las compañías respectivas para una correcta asignación de éstas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Escucha Activa S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Trabajo Social.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Normativa previsional
- ✓ Calidad de vida y salud

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente Social Estudiantil (AS_SOC_EST)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Atender, analizar y evaluar la situación socioeconómica de los/las estudiantes, con el fin de mejorar su bienestar y calidad de vida, a través de los beneficios y servicios disponibles.

Funciones principales:

- ✓ Analizar y evaluar información social del usuario, con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida, a través de los beneficios que se encuentren disponibles en la Universidad.
- ✓ Confeccionar diagnósticos socioeconómicos e informes sociales a través de entrevistas y visitas domiciliarias, con el fin de evaluar la pertinencia de otorgar beneficios al usuario.
- ✓ Proponer estudios en materia social a la Autoridad que corresponda, con la finalidad de anticiparse y prevenir los factores externos que dificulten el desarrollo integral del beneficiario.
- ✓ Solicitar y gestionar información con otras dependencias de la Universidad o del medio externo, con el fin de obtener documentación para la realización de estudios.
- ✓ Otorgar orientación en relación a trámites académicos, judiciales y/o legales, entre otros.
- ✓ Realizar análisis estadísticos, con el fin de visualizar y proyectar datos de los estudios, para la interpretación y comprensión de ellos, facilitando la toma de decisiones.
- ✓ Coordinar acciones con la red social, con el objetivo de otorgar beneficios a los usuarios.
- ✓ Participar en procesos de validación de antecedentes requeridos por el MINEDUC, con el fin de asegurar la validez y consistencia de los antecedentes de los beneficiarios.
- ✓ Elaborar estudios de avance académico de los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el Ministerio de Educación y el respectivo control interno.
- ✓ Generar instancias de difusión, dando a conocer a los usuarios las becas disponibles.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.
- ✓ Participar como acreditador en los procesos de entrega de documentación y validación de antecedentes socioeconómicos para los/las postulantes a beneficios Mineduc.
- ✓ Realizar postulaciones a Becas internas USACH en cada semestre de año vigente.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias a aquellos/as estudiantes que se vean afectados por eventos que se produzca en perjuicio de su estabilidad social y económica (incendios, accidentes, enfermedades graves, entre otros)
- ✓ Efectuar justificaciones de inasistencias para los/las estudiantes que, por motivo de causas sociales determinadas, para su posterior envió a la unidad pertinente.
- ✓ En caso de que se requiera, realizar charlas informativas en relación con temas de beneficios internos y externos destinados a los/las estudiantes

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Escucha Activa S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Trabajo Social.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Calidad de vida y salud

- ✓ Actualización en beneficios aplicables

Conocimientos específicos

- ✓ Normativa de discapacidad
- ✓ Sistema de atención en salud
- ✓ Becas y créditos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Puesto: Técnico(a) de Enfermería (TEC_ENFERM)[1]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Asistir y atender a pacientes en labores de curación, toma de presión arterial o evaluación de signos vitales, con el fin de entregar ayuda médica primaria a los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Aplicar tratamientos parenterales según prescripción médica.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones la arsenalería médica, con el propósito de contar con lo necesario para su uso.
- ✓ Mantener la higiene de las salas, con el fin de que se encuentren habilitadas para la atención de pacientes.
- ✓ Mantener y preparar fichas médicas con el objeto de que se encuentren disponibles y actualizados cuando el equipo médico lo requiera.
- ✓ Apoyar traslados de pacientes de urgencia, con el propósito de asistir la labor médica en curso.
- ✓ Apoyar distintas campañas impulsadas por el Ministerio de Salud y el Centro de Salud (vacunación, influenza, diabetes) con el fin de que logren los objetivos preestablecidos.
- ✓ Solicitar insumos mensuales para la posterior realización del inventario, con la finalidad de asegurar la tenencia de materiales o medicamentos para la atención de pacientes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la(s) carrera(s) de Enfermería, Auxiliar Paramédico o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Actualización en manejo y tratamiento de heridas y curaciones
- ✓ Primeros auxilios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

[1] Inscripción en el Rol de Auxiliar Paramédico en Medicina que mantiene la Oficina de Control de Profesionales Médicos, y Paramédicos del MINSAL y acreditar Técnicas de Manejo de Autoclave con acreditación SEREMI de Salud, y su respectiva resolución.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Odontología (TEC_ODONTO)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Asistir y colaborar con el cirujano dentista, con el fin de contribuir con un buen servicio y atención dental a los a los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Organizar el trabajo diario, con el objetivo de ordenar las acciones que se lleven a cabo.
- ✓ Revisar las fichas de pacientes para ser entregadas al profesional.
- ✓ Limpiar, desinfectar y ordenar los elementos que serán usados por el profesional, con el fin de que estos estén en óptimas condiciones de uso.
- ✓ Apoyar al profesional al momento de atención del paciente en la preparación de materiales dentales, realizando anotaciones y proporcionando insumos, con el propósito de dar una excelente atención al paciente.
- ✓ Realizar anotaciones en hoja de estadísticas mensuales, con el fin de mantener un registro e informar de las atenciones realizadas.
- ✓ Efectuar solicitudes mensuales de materiales e insumos de uso dental, con el fin de mantener los elementos requeridos para la atención de pacientes.
- ✓ Supervisar la correcta higienización y presentación del box, con el objetivo que se encuentre habilitada para la atención de pacientes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Autocontrol, Nivel A
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la carrera de Auxiliar de Odontología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Actualización en Asepsia y Antisepsia
- ✓ Primeros Auxilios

Conocimientos específicos
- ✓ Aspectos generales de esterilización
- ✓ Manipulación Rayos X Dental

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Educador(a) de Párvulos (EDUC_PARVU)[2]
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar y planificar acciones que permitan el desarrollo de competencias básicas en la educación infantil y en concordancia con el proyecto formativo, con el fin de posibilitar un aprendizaje de calidad en los primeros años de vida.

Funciones principales:
- ✓ Planificar y ejecutar el proyecto de servicio educativo anual, para el logro de los propósitos y objetivos del servicio pre-escolar, incluyendo la planificación de las clases y metodologías de aprendizaje.
- ✓ Evaluar y registrar los aprendizajes alcanzados por los párvulos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos y tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- ✓ Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- ✓ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo, para los párvulos y sus familias, relacionados con vida saludable, promoción de valores y comportamientos que permitan a los niños hacerse cargo de su autocuidado.
- ✓ Involucrar colaborativamente a los párvulos en las actividades programadas.
- ✓ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje, de acuerdo a las necesidades de los menores y a los objetivos planteados.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, analizando y tomando decisiones para mejorar los procesos.
- ✓ Elaborar informes finales con el objetivo de analizar las prestaciones anuales del servicio y la eficiencia de éstas frente al logro de objetivos planteados.
- ✓ Supervisar el desempeño del personal técnico en párvulos a su cargo y de los estudiantes en práctica con el fin de confeccionar posteriormente un informe de su trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Educador de Párvulos.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Talleres en innovación pedagógica
- ✓ Técnicas de prevención y detección de maltrato infantil

Conocimientos específicos
- ✓ Primeros Auxilios
- ✓ Innovación pedagógica

---

[2] Se requiere presentar certificado emitido por el registro civil respecto a inhabilidades para trabajar con menores.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Enfermero(a) (ENFERMERA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Organizar y supervisar el proceso de atención, cuidado y protección a los pacientes, mediante acciones asistenciales, ambulatorias, administrativas, extensión docente y de investigación, contribuyendo a la calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Implementar procedimientos para el control de infecciones.
- ✓ Realizar acciones de fomento, protección y recuperación de la salud para contribuir al objetivo de la Unidad en la que se desempeña.
- ✓ Supervisar al personal paramédico de enfermería en las labores asignadas.
- ✓ Participar con el equipo de salud en la programación, ejecución y evaluación de programas y campañas, con la finalidad de cumplir el logro de los objetivos propuestos.
- ✓ Desarrollar acciones epidemiológicas, estudio y control de contactos y programas de vacunación, con la finalidad de controlar enfermedades infecto-contagiosas, crónicas y agudas.
- ✓ Proporcionar atención a través de actividades de control de salud a determinados grupos etarios, con el fin de supervisar su normal crecimiento y desarrollo, prevenir enfermedades y educar en salud.
- ✓ Participar en reuniones técnicas y de coordinación de trabajo.
- ✓ Elaborar informes técnico-administrativos de enfermería, de acuerdo a lo solicitado por la jefatura.
- ✓ Confeccionar y evaluar periódicamente los registros de enfermería para mantener actualizada la información y que esta ayude en la toma de decisiones.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Enfermería.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Calidad de vida y salud
- ✓ Elaboración de protocolos médicos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Entrenador(a) Deportivo(a) (ENT_DEPORT)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Entrenar y dirigir a los estudiantes que participan en la rama deportiva de su especialidad, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, contribuyendo a mejorar el rendimiento de sus integrantes con la finalidad de representar a la Universidad en los distintos campeonatos.

Funciones principales:
- ✓ Dirigir, planificar y realizar los entrenamientos de la rama deportiva asignada.
- ✓ Asistir a las competencias universitarias y federadas en representación de la Universidad, según corresponda.
- ✓ Educar en el ámbito competitivo, en valores institucionales y habilidades tales como el trabajo en equipo, respeto a la diversidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, etc.
- ✓ Participar en comisiones técnicas deportivas a nivel universitario, en representación de la Institución.
- ✓ Supervisar el uso del material deportivo en las clases y entrenamientos, con el fin de resguardarlos y conservarlos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización en materia de seguridad integral y resguardo de las actividades deportivas.
- ✓ Desarrollar actividades administrativas que solicitan las diferentes secciones, de acuerdo a protocolos y exigencias de la Unidad.
- ✓ Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad.
- ✓ Generar instancias de detección, búqueda y levantamiento de talentos deportivos mediante la elaboración y/o participación en iniciativas y actividades deportivas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Liderazgo, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Profesor de Educación Física o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Expresión oral y escrita

Conocimientos específicos
- ✓ Dirección Técnica de Selecciones Universitarias
- ✓ Preparación Física y Metodología en Entrenamiento a nivel federado o Universitario

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) Entrenador(a) Deportivo(a) (TEC_EN_DEP)[3]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Entrenar y dirigir a los estudiantes que participan en la rama deportiva de su especialidad, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, con el fin de representar a la Universidad en los distintos campeonatos, contribuyendo a la formación del estudiante.

Funciones principales:
- ✓ Dirigir, planificar y realizar los entrenamientos de la rama deportiva asignada.
- ✓ Asistir a las competencias universitarias y federadas en representación de la Universidad, según corresponda.
- ✓ Educar en el ámbito competitivo, en valores institucionales y habilidades tales como el trabajo en equipo, respeto a la diversidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, etc.
- ✓ Participar en comisiones técnicas deportivas a nivel universitario, en representación de la Institución.
- ✓ Supervisar el uso del material deportivo en las clases y entrenamientos, con el fin de resguardarlos y conservarlos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización en materia de seguridad integral y resguardo de las actividades deportivas.
- ✓ Desarrollar actividades administrativas que solicitan las diferentes secciones, de acuerdo a protocolos y exigencias de la Unidad.
- ✓ Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Liderazgo, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Expresión oral y escrita
- ✓ Primeros auxilios

Conocimientos específicos
- ✓ Dirección Técnica de Selecciones Universitarias
- ✓ Preparación y Metodología en Entrenamiento a nivel federado o Universitario
- ✓ Experticia en rama deportiva

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

---

[3] Se requiere certificación o reconocimiento en el ámbito de competencia.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Kinesiólogo(a) (KINESIOLOG)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Promover, proteger y rehabilitar la salud fisiológica del individuo en lo que concierne a alteraciones musculo-esqueléticas o biomecánicas, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Planificar, programar y desarrollar pautas de tratamiento adecuados a cada paciente, con el fin de lograr su pronta recuperación.
- ✓ Promover la salud a través del análisis de condiciones ergonómicas laborales y de las actividades de la vida diaria, con el fin de evitar que la enfermedad reaparezca.
- ✓ Asignar funciones y supervisar a auxiliar de enfermería o técnico paramédico para el correcto funcionamiento del área.
- ✓ Analizar las necesidades del servicio de kinesiología, con la finalidad de ver los requerimientos para su óptimo funcionamiento.
- ✓ Controlar los insumos e ingresos del área, con el fin de colaborar con la gestión administrativa y financiera.
- ✓ Confeccionar fichas kinésicas específicas de evaluación, con la finalidad de recopilar y analizar los antecedentes clínicos de los pacientes.
- ✓ Desarrollar programas para la Comunidad Universitaria, con el objeto de difundir la protección de la salud a través de la docencia y extensión.
- ✓ Velar por las condiciones sanitarias y ambientales del área de kinesiología para el adecuado ejercicio profesional.
- ✓ Integrar equipo multidisciplinario, con la finalidad de desarrollar los objetivos específicos del área.
- ✓ Orientar y derivar al paciente al médico tratante o especialista pertinente, con el fin de controlar su evolución.
- ✓ Realizar actividades de extensión y docencia para informar y educar a la Comunidad Universitaria acerca de alguna materia específica.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Escucha Activa, S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Kinesiología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Técnicas de Rehabilitación Musculo-esqueletica
- ✓ Actualización en Taping

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Matrón(a) (MATRONA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Atender consultas ginecológicas y asesorar en materias de obstetricia, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Realizar atención clínica a las usuarias, promoviendo estilos de vida saludables en su ámbito de competencia.
- ✓ Educar y orientar a las usuarias en materias de planificación familiar, con la finalidad de prevenir embarazos no deseados, y en el caso de embarazadas, entregar cuidados propios de su condición, con la finalidad de fomentar una mejor calidad de vida.
- ✓ Realizar la toma de muestras y examen citológico, para detectar de forma precoz la presencia de cáncer cérvico-uterino en la población universitaria.
- ✓ Registrar atenciones en fichas clínicas, con la finalidad de mantener un registro adecuado de los datos de los pacientes.
- ✓ Confeccionar estadísticas, con la finalidad de obtener datos válidos relacionados con la atención de pacientes y sus diagnósticos.
- ✓ Si el especialista no se encuentra, atender a pacientes con patologías gineco-obstétricas encontradas fuera del área del matrón, para su posterior derivación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Obstetricia y Neonatología, Obstetricia y Puericultura o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Actualización en manejo de anticoncepción
- ✓ Actualización en manejo y tratamiento de enfermedades de transmisión sexual

Conocimientos específicos
- ✓ Estadística Inferencial

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Orientador(a) Vocacional (ORIENT_VOC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar a los estudiantes en su elección formativa, mediante charlas, talleres, reuniones individuales y grupales, encuestas, entre otras, con el fin de contribuir al esclarecimiento de sus problemáticas vocacionales.

Funciones principales:
- ✓ Atender de forma individual y grupal a los estudiantes, con la finalidad de realizar actividades ligadas tanto a la exploración personal como al análisis de la realidad laboral, a través de información sobre la oferta académica y las particularidades del mercado laboral.
- ✓ Dictar talleres de formación integral, con el objetivo de apoyar a los estudiantes en sus procesos académicos y personales.
- ✓ Elaborar instrumentos en temáticas relacionadas a tendencias vocacionales, profesionales, aptitudes, e intereses, entre otro, para aplicarlos a los estudiantes.
- ✓ Tabular, analizar e interpretar los resultados de los instrumentos aplicados.
- ✓ Elaborar informes periódicos anuales de las actividades realizadas, explicitando gráficamente los resultados extraídos.
- ✓ Realizar visitas con los estudiantes a las distintas carreras de la Universidad, con el objeto de dar a conocer las opciones académicas a las que pueden optar.
- ✓ Coordinar actividades con los profesores de otras asignaturas de la unidad, con el objeto de identificar dificultades en el rendimiento académico y realizar seguimiento y orientación focalizada.
- ✓ Realizar trabajo en redes con orientadores de otras Universidades, con la finalidad de intercambiar experiencias y generar actividades interuniversitarias con estrategias de pares, en áreas afines al área de desempeño.
- ✓ Mantener actualizada la documentación personal de los estudiantes.
- ✓ Realizar seguimiento de antiguos estudiantes, con la finalidad de conocer su experiencia vocacional y de estadía en la carrera destino, de manera que tales experiencias sean transmitidas a sus pares.
- ✓ Elaborar técnicas de documentación escrita, publicaciones y puntos de información accesibles (paneles, página web, etc.).
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Escucha Activa S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ciencias Sociales, Humanidades o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Expresión oral y escrita
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos

- ✓ Conductas de Riesgo Académico
- ✓ Evaluación por competencias

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Terapeuta Ocupacional (TER_OCUP)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Identificar necesidades, orientar y acompañar a personas en situación de discapacidad, a lo largo de su desarrollo en la Institución, con la finalidad de contribuir a generar igualdad de condiciones.

Funciones principales:
- ✓ Prestar asesoría y capacitación a las unidades solicitantes vinculadas a personas en situación de discapacidad.
- ✓ Otorgar acompañamiento a las unidades de manera de favorecer la participación plena de las personas en situación de discapacidad.
- ✓ Dar apoyo educativo y social a personas en situación de discapacidad.
- ✓ Elaborar instrumentos y material de apoyo, educación y estrategias para favorecer la participación de las personas en la comunidad.
- ✓ Desarrollar trabajos conjuntos con tutores y servicios de apoyo del Departamento, formación y supervisión.
- ✓ Coordinar acciones a seguir con otros integrantes de la Unidad, con la finalidad de facilitar gestiones.
- ✓ Contribuir a generar un registro de prestaciones de común consulta por parte de la Unidad.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Escucha Activa S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Terapia Ocupacional.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Talleres en innovación pedagógica o en temáticas de inclusión socio comunitaria.
- ✓ Calidad de vida y salud

Conocimientos específicos
- ✓ Inclusión educativa
- ✓ Atención de personas jóvenes o adultos que pertenezcan al espectro autista

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.
Experiencia en inclusión de personas del espectro autista y otros estudiantes con discapacidad psíquica

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Psicólogo(a) (PSI_CLI)
Naturaleza: Profesional

Misión: Brindar apoyo profesional e integral, aportando a la enseñanza, bienestar y desarrollo psicológico del usuario, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Universitaria y sectores vulnerables.

Funciones principales:
✓ Realizar atención clínica individual y familiar sobre cuidados paliativos, trastornos ansiosos, consumo problemático de alcohol y/o drogas, depresión y trastornos conductuales y emocionales, participando en los equipos de salud mental y de salud intercultural, a fin de contribuir al bienestar psicológico de los usuarios.
✓ Planificar, proponer y coordinar de manera constante nuevas estrategias y modalidades de psicoterapia grupal e individual en los usuarios, a través de actividades del programa de salud mental que se realizan en la Institución.
✓ Elaborar informes psicológicos de evolución del tratamiento y/o psicodiagnóstico.
✓ Realizar talleres psicoeducativos a los usuarios, con el fin de fortalecer aspectos de su funcionamiento psicológico, entregándoles herramientas y fomentando el desarrollo de habilidades que ayuden a prevenir eventuales complicaciones en el área de la salud mental.
✓ Aplicar instrumentos psicométricos, registrar los datos de los usuarios y sus procesos psicoterapéuticos, para mantener una estadística que contribuya a la investigación realizada en el departamento.
✓ Participar en reuniones técnicas, clínicas y en actividades comunitarias del equipo de salud del sector.
✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
✓ Escucha Activa, S/N
✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Psicología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
✓ Calidad de vida y salud
✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
✓ Aplicación de test psicométricos y proyectivos para psicodiagnóstico
✓ Especialización en psicología clínica

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Psicólogo(a) VRAE (PSI_VRAE)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Brindar apoyo profesional aportando al bienestar integral y a la salud mental del estudiando, a través de acompañamiento psicológico breve en modalidad individual y/o grupal, así como en el desarrollo de acciones formativas de promoción y prevención, con el fin de contribuir a la calidad de vida del estudiantado y de la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Realizar acompañamiento psicológico breve a estudiantes de la Comunidad Universitaria, ya sea en modalidad grupal y/o individual.
- ✓ Diseñar, gestionar y realizar actividades de promoción y prevención en salud mental dirigidas al estudiantado, como a la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar talleres psicoeducativos, capacitaciones u otras acciones formativas dirigidas a toda la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de habilidades para el cuidado colectivo, la inserción, adaptación y autogestión en la vida universitaria.
- ✓ Realizar contención e intervención en crisis cuando le sea requerido por la Jefatura.
- ✓ Activar la red de derivación en casos que se requiera atención en salud mental especializada o de mayor complejidad.
- ✓ Realizar seguimiento al estudiantado atendido, así como en los casos que lo requieran por su complejidad o riesgo.
- ✓ Elaborar informes de atención y registrar las acciones de atención realizadas, en los medios institucionales dispuestos para ello: sistema de agendamiento, ficha de registro de atención, tablas de sistematización, u otras que la jefatura indique.
- ✓ Participar en reuniones técnicas y de gestión propias de su función y de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Psicología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Psicología comunitaria y/o educacional.
- ✓ Convivencia universitaria.
- ✓ Perspectiva de Género y/o Enfoque Inclusivo.

Conocimientos específicos
- ✓ Adultez emergente, vida universitaria, adolescencia.
- ✓ Office nivel intermedio.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en intervención psicosocial en educación superior.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Psicólogo(a) Protección Derechos y Clima (PSI_PDYCL)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Contribuir y colaborar desde la experticia en la formación en Psicología Jurídica, al Departamento de Derechos y Clima Laboral, desarrollando medidas, programas y acciones para la promoción de una cultura de respeto y un ambiente laboral positivo, previniendo el acoso y maltrato laboral en la comunidad universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Realizar orientación y contención emocional a funcionarios y funcionarias de la Comunidad Universitaria que presenten consultas o problemáticas asociadas a acoso y maltrato laboral, u otras formas de vulneración de sus derechos.
- ✓ Coordinar la derivación del o la funcionario/a la Dirección de Género, Diversidad y Equidad, Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia, Departamento de Promoción Integral de la Salud y/o Bienestar del Personal cuando corresponda.
- ✓ Realizar derivación referida a Unidad de Procedimientos Disciplinarios cuando corresponda, y orientar respecto de la normativa interna el proceso de denuncia.
- ✓ Realizar derivación interna al área de clima laboral del Departamento de Derechos y Clima Laboral cuando corresponda.
- ✓ Elaborar informes en el ámbito de su competencia, que sirvan como registro de la situación de los y las consultantes.
- ✓ Elaborar informes de gestión que permitan reportar sobre el funcionamiento y estado de avances en las materias propias del Departamento, para la toma de decisión de la Jefatura.
- ✓ Crear e implementar, en forma colaborativa con los profesionales del Departamento, programas de bienestar, que promuevan la salud mental y física de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando un ambiente laboral saludable.
- ✓ Orientar, mediante planes de inducción, a nuevos funcionarios y funcionarias, propiciando herramientas claves para su adaptación a la nueva cultura, con el fin de ser parte de un ambiente laboral de respeto y positivo.
- ✓ Desarrollar y difundir recursos y herramientas alternativas para la resolución de conflictos al interior de la comunidad Universitaria, mediante capacitaciones, talleres, entre otros.
- ✓ Implementar Programas de Prevención del acoso y maltrato laboral, así como desarrollar acciones psicoeducativas que contribuyan a las buenas relaciones laborales dentro de la Unidad.
- ✓ Propiciar espacios de capacitación y psicoeducación en la comunidad universitaria en materias de acoso y maltrato laboral, derechos laborales, procedimientos y canales de denuncia, entre otras atingentes a esta materia.
- ✓ Participar en el proceso de actualización y mejora continua del Protocolo institucional de actuación frente al maltrato y acoso laboral.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad acorde que sea solicitada por la Jefatura del Departamento de Derechos y Clima laboral.

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Psicología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:

- ✓ Calidad de vida y salud
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Curso en el ámbito del derecho
- ✓ Acoso y/o maltrato laboral

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Psicólogo(a) Dirección de Género, Diversidad y Equidad (PSI_GEN_EQ)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Brindar apoyo psicológico, aportando a la eliminación de la violencia de género y discriminación mediante la contención inicial de usuarios, mediación, derivación y eventual denuncia en el marco del Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, de género y otras conductas discriminatorias de la Universidad de Santiago de Chile.

Funciones principales:
- ✓ Realizar atención de contención inicial y evaluación, a personas de la Comunidad Universitaria víctimas de situaciones de violencia y discriminación de género.
- ✓ Coordinar la derivación de víctimas de acoso sexual, de género y otras conductas discriminatorias, para su atención y tratamiento clínico si correspondiese.
- ✓ Elaborar informes en el ámbito de su competencia, que sirvan como registro de la vivencia de las víctimas de situaciones de violencia y discriminación de género, y contribuyan a minimizar las situaciones de re- victimización
- ✓ Abordar e intervenir, desde su ámbito de expertise, situaciones de violencia de género que no llegan a ser denuncia para la realización un sumario administrativo, con el fin de establecer lineamientos a seguir según corresponda.
- ✓ Generar guías de orientación y lineamientos técnicos de acuerdo a su área de especialidad, para la socialización del procedimiento de denuncia del Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, de género y otras formas de discriminación.
- ✓ Elaborar y actualizar un sistema de levantamiento de información y registro sistematizado de las personas con antecedentes de sumarios concluidos y/o sanciones por situaciones asociadas a violencia y discriminación de género, el cual debe ser coordinado con las unidades pertinentes.
- ✓ Coordinar y ejecutar talleres para unidades administrativas y académicas en temáticas asociadas a enfoque de género, prevención del acoso sexual y otras formas de discriminación.
- ✓ Participar en el proceso de actualización del Protocolo de Política Institucional de prevención, sanción y reparación frente al acoso sexual, de género y otras conductas discriminatorias.
- ✓ Proponer lineamientos técnicos a la Comisión Institucional y la Coordinación de Fiscalía de la Dirección Jurídica en temáticas de género, violencia de género y discriminación desde el área de su especialidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura lo requiera.

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Psicología.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Mecanismos de mediación de conflictos
- ✓ Género, violencia de género y discriminación.

Conocimientos específicos

- ✓ Aplicación de test psicométricos y proyectivos para psicodiagnóstico
- ✓ Especialización en psicología clínica

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Profesional de Acompañamiento Académico (PROF_ACAC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar y acompañar a estudiantes con discapacidades de diversa índole a lo largo del ciclo académico, con la finalidad de contribuir a generar igualdad de condiciones de formación, de acuerdo con las normativas nacionales y lineamientos institucionales.

Funciones principales:
- ✓ Dar apoyo y seguimiento tanto educativo como social a estudiantes con discapacidades de diversa índole, fomentando su inclusión igualitaria en el entorno educativo de la casa de estudios.
- ✓ Prestar asesoría y capacitación a las unidades académicas vinculadas a estudiantes con discapacidades en el contexto de la inclusión educativa.
- ✓ Otorgar acompañamiento a la unidad académica de manera de favorecer la participación plena de los estudiantes con discapacidades.
- ✓ Elaborar instrumentos y material de apoyo, educación y estrategias para favorecer la participación de los estudiantes.
- ✓ Desarrollar trabajos conjuntos con tutores y servicios de apoyo del Departamento, formación y supervisión.
- ✓ Coordinar acciones a seguir con otros integrantes de la Unidad, con la finalidad de facilitar gestiones.
- ✓ Contribuir a generar un registro de prestaciones de común consulta por parte de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura lo requiera.

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ciencias Sociales, Educación, Salud o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Talleres en innovación pedagógica o en temáticas de inclusión socio comunitaria.
- ✓ Calidad de vida y salud

Conocimientos específicos
- ✓ Estrategias de Inclusión educativa
- ✓ Herramientas docentes para la educación diferencial

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Profesional de Acompañamiento Laboral (PROF_AC_LAB)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Orientar y acompañar a funcionarios y funcionarias a lo largo de su trayectoria laboral, con la finalidad de contribuir a generar un ambiente laboral saludable, basado en el respeto, el buen trato y la no discriminación, en línea con los valores institucionales.

Funciones principales:
- ✓ Asesorar y Capacitar en temáticas de salud ocupacional y manejo de conflictos a las jefaturas de la unidad.
- ✓ Promover de manera permanente el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar del personal en el trabajo.
- ✓ Vincular a la unidad con los canales institucionales relacionados a calidad de vida y desarrollo laboral existentes, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las políticas institucionales para el desarrollo de las personas.
- ✓ Realizar diagnósticos sociolaborales de los y las funcionarias, detectando situaciones problemáticas que les aquejen, con el fin de implementar propuestas orientadas a mejorar su pasar en la Institución.
- ✓ Coordinar acciones a seguir con áreas que componen la unidad, con la finalidad de facilitar gestiones sociolaborales individuales y colectivas.
- ✓ Contener situaciones críticas al interior de la unidad que puedan significar una potencial sobrecarga laboral psíquica y/o física para las y los funcionarios.
- ✓ Planificar y gestionar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades y cultura laboral de la unidad.
- ✓ Promover y coordinar el acceso, permanencia y egreso a los programas de nivelación de estudios.
- ✓ Contribuir a erradicar el analfabetismo mediante la promoción y coordinación de los programas de estudios pertinentes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura lo requiera.

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Ciencias de la Ocupación Humana, Terapia Ocupacional, Psicología u otras afines.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Talleres en temáticas de inclusión socio comunitaria.
- ✓ Calidad de vida y salud

Conocimientos específicos
- ✓ Inclusión laboral

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Puesto: Médico(a) Psiquiatra (MED_PSI)[4]
Naturaleza: Profesional

Misión:
Brindar apoyo profesional e integral, aportando a la enseñanza, bienestar y desarrollo psicológico del usuario, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Comunidad Universitaria y sectores vulnerables.

Funciones principales:
- ✓ Diagnosticar a los usuarios que requieran de atención, con el fin de tratar las patologías con un tratamiento médico integral, eficiente y de alta calidad de acuerdo a su área de competencia, junto con definir objetivos de intervención que permitan su seguimiento y evaluación.
- ✓ Realizar atención clínica individual y familiar sobre cuidados paliativos, trastornos ansiosos, consumo problemático de alcohol y/o drogas, depresión y trastornos conductuales y emocionales, junto con participar en los equipos de salud mental y de salud intercultural, a fin de contribuir al bienestar psicológico de los usuarios.
- ✓ Elaborar informes respecto a planes, pautas, estados de avance y resultados de intervenciones en materia de competencia.
- ✓ Formar parte del equipo multidisciplinario de salud de forma íntegra y activa, participando en reuniones técnicas, clínicas y en actividades comunitarias del equipo.
- ✓ Brindar apoyo docente a terapeutas en formación, dando supervisión y seguimiento a las atenciones e intervenciones ejecutadas por ellos.
- ✓ Derivar las patologías de mayor complejidad a los especialistas pertinentes, para que los usuarios sean tratados de forma oportuna y su atención se realice con las terapias adecuadas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

Competencias:
- ✓ Escucha Activa, S/N
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Profesional de Médico Cirujano y especialidad de Psiquiatría Adulto o Infanto-Juvenil certificada en la Superintendencia de Salud, ya sea otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, o bien contar con dicho título reconocido, revalidado y convalidado por el organismo al que se le atribuye esta responsabilidad (Universidad de Chile).

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Calidad de vida y salud
- ✓ Elaboración de Protocolos médicos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

---

[4]*Se requiere Cumplir con las disposiciones de la Ley No 20.261 referente al Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina (EUNACOM); Inscripción en el registro de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de Salud como Médico Cirujano; Beca o formación en la especialidad de Psiquiatría, de acuerdo con el "Reglamento de Certificación de Especialidades", D.S. No 08/2013.*

Puesto: Técnico(a) en Atención de Párvulos (TEC_PARVUL)[5]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar las distintas actividades del proyecto educativo del nivel de atención asignado, con el fin de favorecer el aprendizaje de calidad en los primeros años de vida.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar activamente en la planificación y desarrollo del trabajo pedagógico con la Directora y Educadoras, según corresponda.
- ✓ Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas y actividades extraprogramáticas.
- ✓ Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los párvulos en el jardín infantil.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- ✓ Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los párvulos a su cargo.
- ✓ Mantener el registro diario de novedades respecto de los párvulos bajo su responsabilidad en la bitácora de sala.
- ✓ Dar aviso a educadoras y/o jefatura en caso de que un párvulo se enferme o se accidente.
- ✓ Administrar medicamentos a los párvulos, previa autorización de las educadoras y/o jefatura, según prescripción médica.
- ✓ Informar oportunamente a las educadoras y/o jefatura del Jardín Infantil, según corresponda, respecto a sospechas o situaciones de maltrato infantil del párvulo.
- ✓ Mantener informados a padres y/o apoderados de los párvulos respecto a cualquier evento relevante, a través del cuaderno de comunicaciones.
- ✓ Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los párvulos bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto con la educadora cargo y/o la jefatura.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Tolerancia a la Presión, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Autocontrol, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la carrera de Asistente de Párvulo o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Técnicas de prevención y detección de maltrato infantil

Conocimientos específicos
- ✓ Desarrollo de habilidades manuales, musicales y tecnológicas

[5] Se requiere presentar certificado emitido por el registro civil respecto a inhabilidades para trabajar con menores.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Puesto: Técnico(a) de Pabellón (TEC_PABELL)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Brindar apoyo en el pabellón y fuera del campo operatorio, asistiendo a la arsenalera y al equipo médico antes y durante la intervención, junto con colaborar en el cuidado del paciente y mantener el pabellón organizado y limpio.

Funciones principales:
- ✓ Realizar la revisión diaria de la tabla operatoria.
- ✓ Cursar requerimiento de insumos para cirugías programadas.
- ✓ Verificar el funcionamiento de equipos de anestesia, aspiración, set de intubación y tubos endotraqueales.
- ✓ Efectuar el aseo y desinfección de las mesas de mayo.
- ✓ Preparar el suero, equipos de anestesia y estado de tubos endotraqueales antes de cada cirugía.
- ✓ Revisar los registros a utilizar antes de cada cirugía (protocolo de cirugía y anestesia, recetarios, hojas de indicación post-operatoria, entre otras).
- ✓ Trasladar usuarios desde la sala de preanestesia hasta pabellón quirúrgico.
- ✓ Asistir al médico anestesista durante la administración de la anestesia, administrando las drogas según su indicación y supervisión directa.
- ✓ Monitorear y registrar signos vitales en hoja de anestesia, durante la cirugía.
- ✓ Monitorear, colocar vía venosa y comprobar su funcionamiento.
- ✓ Rotar en funciones según programación de tabla quirúrgica.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Técnico Paramédico de Nivel Superior, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o certificado de Auxiliar Paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Infección intrahospitalaria

Conocimientos específicos
- ✓ Patologías médico–quirúrgicas de urgencia
- ✓ Insumos anestésicos
- ✓ Monitorización de pacientes

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Especialistas en Construcción y Seguridad

Familia:	**Especialistas en Construcción y Seguridad**
Misión:	Elaborar, gestionar y participar en los procesos de las obras en construcción, proyectos eléctricos y arquitectónicos y de prevención y seguridad al interior del campus, con el fin de mantener y renovar la infraestructura en la universidad.
Puestos que la componen:	Arquitecto(a)
	Arquitecto(a) I
	Arquitecto(a) II
	Constructor(a) Civil
	Dibujante Proyectista
	Ingeniero(a) Eléctrico(a)
	Prevencionista de Riesgos
	Ingeniero(a) Climatización

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Arquitecto(a) (ARQUITECTO)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Elaborar, gestionar e inspeccionar el desarrollo de proyectos arquitectónicos encomendados a la Unidad, con el fin de optimizar la infraestructura de la Universidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Planificar y desarrollar proyectos de infraestructura para el campus, con el fin de realizar mejoras en salas, edificios y laboratorios, procurando el cumplimiento de los requerimientos económicos, de diseño y seguridad.
- ✓ Coordinar cada aspecto de las etapas de los proyectos desarrollados por la Unidad, dando respuesta en los plazos estipulados y de acuerdo a las condiciones establecidas.
- ✓ Supervisar y coordinar las obras de construcción y los que participan en ella, a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones del proyecto establecido.
- ✓ Analizar proyectos de edificaciones, para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción en curso y en proyecto.
- ✓ Diseñar prototipos mobiliarios, como son los lockers, mesas, entre otros, con el fin de formalizar su fabricación.
- ✓ Preparar informes de estudios de áreas y memoria descriptiva, necesarios para el desarrollo de los proyectos de arquitectura.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Arquitecto.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Microsoft Project
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos

Conocimientos específicos
Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)
Coordinación de proyectos de arquitectura
Normativa de diseño arquitectónico, construcción e inspección en obras
Actualización en la aplicación de criterios de sustentabilidad

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Puesto: Arquitecto(a) I (ARQUITECTO_I)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Determinar el diseño y conducir el desarrollo de proyectos arquitectónicos y de infraestructura de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la generación de espacios funcionales, seguros, sostenibles y acordes con los requerimientos institucionales.

Funciones principales:
- ✓ Conducir el desarrollo integral de los proyectos arquitectónicos, asegurando que cada etapa se ejecute conforme a los estándares técnicos, de calidad y de diseño.
- ✓ Determinar las estrategias de diseño y los conceptos arquitectónicos de los proyectos, promoviendo soluciones funcionales, innovadoras, sostenibles y técnicamente viables.
- ✓ Articular las acciones y requerimientos con los usuarios, la Inspección Técnica de Obras y los equipos internos y externos, para asegurar la implementación de los proyectos conforme a las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
- ✓ Desarrollar inspecciones técnicas de obra para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y las condiciones definidas para el proyecto.
- ✓ Controlar los costos, las variaciones y los cambios de alcance de los proyectos, elaborando los registros e informes necesarios para asegurar su correcta administración financiera y disponibilidad presupuestaria
- ✓ Controlar la documentación y los antecedentes técnicos de los proyectos, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad durante todas las etapas de su desarrollo.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Arquitectura.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Postgrado en gestión de proyectos, urbanismo, eficiencia energética, BIM.

Conocimientos específicos
- ✓ Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)
- ✓ Software de renderización y presentación
- ✓ Normativa urbanística, OGUC y ordenanzas locales.
- ✓ Sistemas constructivos y materialidad
- ✓ Gestión de presupuestos
- ✓ Sustentabilidad y certificaciones LEED, CES.
- ✓ Dirección técnica de obra
- ✓ Evaluación de factibilidad técnica.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Arquitecto(a) II (ARQUITECTO_II)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Contribuir en el diseño y desarrollo de proyectos arquitectónicos y de infraestructura de la Universidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa y el desarrollo de espacios funcionales, seguros y sostenibles dentro de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Desarrollar levantamientos arquitectónicos en terreno, modelos y renders de presentación, propiciando el avance y elaboración de los proyectos de la Unidad.
- ✓ Elaborar planos, especificaciones técnicas y documentación necesaria para los proyectos arquitectónicos desde la etapa de diseño hasta la ejecución, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad establecidos.
- ✓ Elaborar los antecedentes técnicos de los proyectos mediante el desarrollo de memorias descriptivas, planillas de cubicación e itemizados, asegurando la calidad técnica y el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Coordinar el desarrollo de proyectos, gestionando diseños, reuniones, observaciones y comunicaciones para asegurar la integración de las iniciativas, la coordinación con usuarios y contratistas, y la colaboración efectiva del equipo de trabajo.
- ✓ Analizar y evaluar las condiciones de obra mediante visitas técnicas, revisión del cumplimiento de planos, atención de consultas técnicas y participación en el control de calidad, verificando que la ejecución de la construcción se ajuste a los requerimientos del proyecto.
- ✓ Coordinar la gestión administrativa de los proyectos mediante el seguimiento de permisos y tramitaciones, el control de plazos y entregables, y la organización de la documentación, asegurando la disponibilidad y continuidad de la información..
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
✓ Iniciativa, Nivel C
✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Arquitectura.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
Especialización en áreas como BIM, eficiencia energética, gestión de proyectos.

Conocimientos específicos
- ✓ Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD,ArchiCAD, Revit, Archicad o similar)
- ✓ Prevención de riesgos
- ✓ Office intermedio
- ✓ Conocimientos renderización
- ✓ Normativa urbanística y de edificación

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Constructor(a) Civil (CONST_CIVI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar y supervisar las obras de infraestructura en la Institución, con el fin de contribuir a que éstas sean ejecutadas acorde a lo establecido y cumpliendo la normativa legal vigente.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar en la revisión de proyectos, con el fin de optimizar las gestiones en el plano económico, administrativo y operativo de las obras.
- ✓ Inspeccionar las obras de infraestructuras y de los participantes de la fase, con el fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones del proyecto establecido.
- ✓ Controlar el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas de obras y bases de licitación de proyectos, según normas dispuestas por la Unidad.
- ✓ Preparar antecedentes de licitaciones, con el fin de realizar informes y evaluar a los participantes, proponiéndolos para la adjudicación de proyectos.
- ✓ Elaborar presupuestos oficiales de obras, analizando aspectos como gastos generales, precio unitario, entre otros.
- ✓ Confeccionar informes de adjudicación, con el fin de entregar especificaciones técnicas y de calidad en las obras de infraestructuras.
- ✓ Participar en las comisiones de recepción de obras contratadas, con el fin de verificar y validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proyecto.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Construcción Civil o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Microsoft Project
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos

Conocimientos específicos
Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)
Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Puesto: Dibujante Proyectista (DIB_PROY)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Diseñar dibujos de planos, estructuras y levantamientos arquitectónicos, para la elaboración de proyectos de construcción por parte de los profesionales a cargo, con el fin de contribuir a que las obras se realicen de acuerdo a los plazos y condiciones técnicas establecidas.

Funciones principales:
- ✓ Elaborar planos de arquitectura, estructuras e instalaciones de plantas, corles y elevaciones, utilizando asistencia computacional (Programas 3D y 2D).
- ✓ Realizar levantamiento arquitectónico de una construcción o terreno, con el objeto de dibujar los planos de acuerdo al estado actual de la misma, según los requerimientos recibidos.
- ✓ Apoyar técnicamente a la Unidad en la elaboración de proyectos de edificación, pertenecientes al campus.
- ✓ Realizar saneamiento sobre los bienes raíces, características, historia y años de construcción, con el fin de responder a los requerimientos relacionados con las edificaciones correspondientes que se presenten.
- ✓ Elaborar informes sobre las infraestructuras colindantes al campus (edificios y líneas de edificios), con el propósito de conocer las condiciones presentes que pudieran afectar la expansión o contracción de nuevas edificaciones.
- ✓ Elaborar planos de dibujo asistido, para su posterior ploteo o impresión de formato a escala, de acuerdo a los requerimientos de los profesionales de la Unidad.
- ✓ Asesorar los anteproyectos que se desarrollan en la Unidad, mayormente en su emplazamiento, uso de suelo, factibilidades de instalación, con el fin de establecer si las estructuras son afectadas por los elementos existentes.
- ✓ Realizar el levantamiento en terreno de proyectos y sus posteriores correcciones y verificación técnica de acuerdo a los planos, asegurando la calidad de las construcciones.
- ✓ Producir fichas técnicas.
- ✓ Generar los planos de construcción de obra gruesa en hormigón armado o acero, teniendo en cuenta los requerimientos tanto de arquitectura como los de ingeniería.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Dibujo, Arquitectura, Construcción Civil o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)
- ✓ Photoshop

Conocimientos específicos
Dibujo a mano alzada

Métodos en construcciones, estructuras y arquitectura
Dibujo de proyectos de arquitectura e ingeniería, Métodos en construcciones, estructuras y arquitectura, Conocimiento de edificación y normativa del hormigón armado y albañilería.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.
Experiencia en el área de construcción y proyección de planos y diseño arquitectónico.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Ingeniero(a) Eléctrico(a) (ING_ELECTR)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Elaborar, gestionar e inspeccionar el desarrollo de proyectos eléctricos encomendados a la Unidad, con el fin de optimizar la infraestructura de la Universidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Proyectar y diseñar proyectos eléctricos, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios y las normativas vigentes.
- ✓ Hacer levantamientos de proyectos eléctricos existentes.
- ✓ Revisar, evaluar proyectos y anteproyectos eléctricos en la Institución, con el fin de optimizar las operaciones de los sistemas eléctricos.
- ✓ Confeccionar informes de posibles ampliaciones o modificaciones, con el fin de optimizar los costos de operación de los servicios eléctricos.
- ✓ Inspeccionar las obras de infraestructuras, con el fin de asegurar las instalaciones y revisar las especificaciones del proyecto hasta su recepción final.
- ✓ Coordinar y dirigir la instalación, funcionamiento, conservación y reparación de sistemas eléctricos, con el fin de asesorar los trabajos en el interior del campus.
- ✓ Confeccionar especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos asignados.
- ✓ Coordinar con jefe de proyectos y/o otras especialidades las canalizaciones eléctricas interiores y exteriores.
- ✓ Analizar ofertas técnicas y económicas, para determinar a los oferentes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Ingeniería Eléctrica.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Microsoft Project
- ✓ Prevención de riesgos
- ✓ Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)

Conocimientos específicos
Normativas locales: Conocimiento de regulaciones y normativas chilenas en electricidad, como las establecidas por la SEC.
Instrumentación y medición: Conocimiento de dispositivos de medición y sistemas de instrumentación eléctrica.
Gestión de proyectos: Habilidades en gestión de proyectos para infraestructuras eléctricas.
Estar familiarizado con las normativas locales en electricidad, así como tener conocimientos sobre los diferentes tipos de generación eléctrica, sistemas de transmisión y distribución, eficiencia energética, automatización y control, protección eléctrica, energías renovables y políticas asociadas, análisis de

sistemas eléctricos, instrumentación y medición, y gestión de proyectos. Habilidades esenciales para trabajar en el diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de la Universidad.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Prevencionista de Riesgos (PREV_RIESG)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Detectar, evaluar y controlar de las diversas acciones y condiciones de riesgo que puedan afectar al personal en el desarrollo de las tareas productivas, junto con contribuir a la gestión y desarrollo de actividades del Comité Paritario, con el fin de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales en la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Implementar un programa de seguridad, que permitirá controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades laborales.
- ✓ Elaborar informes de inspección y detección de riesgos en obras.
- ✓ Realizar visitas a terreno para detectar condiciones de riesgo en las obras en ejecución al interior del campus universitario.
- ✓ Solicitar a las empresas constructoras el cumplimiento de reglamentación de higiene y seguridad, y velar por el cumplimiento de lo establecido en él.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra.
- ✓ Verificar que las empresas constructoras que realizan obras en la Universidad, cumplan con la normativa vigente en temas de subcontratación y accidentes laborales.
- ✓ Reconocer y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en el campus universitario, control de riesgos en al ambiente o medios de trabajo,
- ✓ Promover la socialización de medidas de prevención de riesgos.
- ✓ Diseñar y evaluar indicadores de seguridad, emitiendo reportes de gestión y proponiendo proyectos de mejora continua para la obtención de mejores resultados.
- ✓ Asesorar a las jefaturas y personal en general, sobre los estándares y prácticas de seguridad, higiene y salud ocupacional.
- ✓ Servir como contraparte técnica frente a administradores del seguro ley N° 16.744.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Aprendizaje Continuo, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Prevención de Riesgos.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Microsoft Project
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Ingeniero(a) Climatización(a) (ING_CLIMA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Elaborar, gestionar e inspeccionar el desarrollo de proyectos de climatización encomendados a la Unidad, con el fin de optimizar la infraestructura de la Universidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Proyectar y diseñar proyectos de climatización, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios y las normativas vigentes.
- ✓ Revisar, evaluar proyectos y anteproyectos de climatización en la Institución, con el fin de optimizar las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de los equipos.
- ✓ Confeccionar informes de posibles ampliaciones o modificaciones, con el fin de optimizar los costos de operación de los servicios de clima.
- ✓ Inspeccionar las obras de infraestructuras, asegurar las instalaciones y revisar las especificaciones del proyecto hasta su recepción final.
- ✓ Coordinar y dirigir la instalación, funcionamiento, conservación y reparación de sistemas de Clima, con el fin de asesorar los trabajos en el interior del campus.
- ✓ Confeccionar especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos asignados.
- ✓ Coordinar con jefe de proyectos y/o otras especialidades las canalizaciones de climatización interiores y exteriores.
- ✓ Analizar ofertas técnicas y económicas, para determinar a los oferentes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Ingeniería en Climatización.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Microsoft Project
- ✓ Prevención de riesgos
- ✓ Programas de diseño y modelado de información de construcción (AutoCAD, ArchiCAD, Revit o similar)

Conocimientos específicos
- ✓ Normativas: Conocimiento de regulaciones y normativas chilenas en electricidad, como las establecidas por la SEC.
- ✓ Gestión de proyectos: Habilidades en gestión de proyectos para infraestructuras eléctricas.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Especialistas en Vinculación con el Medio

Familia:	**Especialistas en Vinculación con el Medio**
Misión:	Planificar, coordinar y ejecutar actividades de vinculación con el medio, mediante la difusión y participación con distintas redes externas a la Universidad, con el fin de fortalecer y posicionar la cultura de la Institución y consolidar los vínculos con el medio en función de la responsabilidad social universitaria.
Puestos que la componen:	Asistente de Grupo Artístico
	Diseñador(a) Gráfico(a)
	Editor(a)
	Encargado(a) de Ceremonial y Protocolo
	Encargado(a) de Vinculación con el Medio
	Operador(a) Audiovisual
	Fotógrafo
	Locutor(a)
	Músico(a)
	Periodista(a)
	Publicista
	Profesional de Extensión
	Radio Controlador(a)
	Sonidista

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente de Grupo Artístico (AS_GRU_ART)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Apoyar a los elencos artísticos de la Universidad, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de los mismos.

Funciones principales:
- ✓ Asegurar que los conjuntos artísticos de la Institución cuenten con los materiales requeridos para las distintas presentaciones.
- ✓ Supervisar que los lugares de los servicios impartidos por los conjuntos artísticos estén preparados y cuenten con los implementos necesarios para realizar las actividades de los conjuntos artísticos.
- ✓ Mantener y controlar inventario de materiales necesarios para la realización de las actividades de los conjuntos artísticos.
- ✓ Cuidar y cautelar el traslado y permanencia de materiales a utilizar en las presentaciones de los elencos.
- ✓ Cotizar los materiales de los conjuntos artísticos de la Institución.
- ✓ Acompañar a los elencos para satisfacer necesidades de materiales en presentaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
- ✓ Velar por la mantención de los implementos y materiales otorgados por la Unidad para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Registrar a los integrantes de los elencos y asistencias, atrasos, permisos y licencias.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Comunicación, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Flexibilidad, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media con Certificado de Competencias en la especialidad del área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Programas de Notación Musical (Finale o Sibelius)
- ✓ Prevención de Riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Diseñador(a) Gráfico(a) (DIS_GRAFIC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Proponer y efectuar el diseño y producción de gráficos, aplicando herramientas tecnológicas de comunicación visual, con el fin de contribuir a la imagen corporativa.

Funciones principales:
- ✓ Diseñar logotipos, afiches, libros, revistas, memorias institucionales, papelería y señalética corporativa, avisos de prensa (publicidad) y cualquier otro material gráfico orientado a identificar, informar, persuadir o educar.
- ✓ Realizar trabajos para medios impresos, audiovisuales y digitales.
- ✓ Proponer soluciones innovadoras a problemas de orden conceptual y visual, traduciendo ideas a imágenes a través de sus capacidades lingüísticas, cromáticas y morfológicas.
- ✓ Diseñar y mantener los servicios de páginas web relacionados con la Unidad, para mantener actualizada e informada a la Comunidad Universitaria del quehacer de la Unidad.
- ✓ Realizar estudios de mercado en busca de nuevos proyectos a realizar.
- ✓ Coordinar reuniones con los proveedores para la óptima producción y entrega de los elementos solicitados.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Publicidad, Diseño Gráfico o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Photoshop
- ✓ Ilustración Digital

Conocimientos específicos
Nuevas tecnologías de la comunicación visual
Programas de diseño, diagramación, multimedia, animación y fotografía digital

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Editor(a) (EDITOR)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar, seleccionar y examinar los contenidos, diseños y tendencias de los contenidos y publicaciones, con la finalidad de que éstos se encuentren actualizados y en concordancia con las líneas temáticas de la Universidad, contribuyendo al posicionamiento de la Institución en materias de su competencia.

Funciones principales:
- ✓ Editar los contenidos concernientes a la Universidad, con el fin de contribuir a los resultados esperados por la unidad de trabajo, según el área de desempeño.
- ✓ Seleccionar, revisar, ordenar y preparar el material antes de su impresión o publicación, además de trabajar en la compilación de libros o de periódicos, revistas y publicaciones periódicas, incluidas las versiones en línea, según corresponda a la unidad.
- ✓ Preparar las publicaciones de las imágenes e informaciones de los reportajes periodísticos o científicos de la Institución, según el área de desempeño.
- ✓ Prestar apoyo web a las unidades que lo requieran, en la gestión de sus contenidos y desarrollos web.
- ✓ Administrar y mantener bases secundarias de datos asignadas al área.
- ✓ Procurar la objetividad y claridad de las imágenes e informaciones a presentarse en los reportajes de prensa.
- ✓ Participar en la difusión con distintas redes externas a la Universidad, con el fin de fortalecer y posicionar los medios institucionales según área de desempeño.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- ✓ Impacto e Influencia, Nivel B
- ✓ Búsqueda de Información, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Producción Editorial
- ✓ Diseño Digital

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Ceremonial y Protocolo (ENC_PROTOC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas por la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actos y eventos de la Unidad.
- ✓ Actuar como director de ceremonias en actos y eventos de la Unidad.
- ✓ Seleccionar el lugar donde se van a efectuar los actos y ceremonias de la Unidad, considerando la situación y el presupuesto asignado.
- ✓ Asesorar al personal en general y a Autoridades en cuanto a la realización de actos protocolares.
- ✓ Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Unidad.
- ✓ Elaborar programas de los actos sociales y eventos.
- ✓ Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares (staff de apoyo).
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución (por ejemplo, vías de evacuación, y otras).
- ✓ Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, informando sobre cualquier anomalía al final de la actividad.
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Pensamiento Estratégico, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Periodista, Relaciones Públicas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Ceremonial y protocolo
- ✓ Expresión oral y escrita

Conocimientos específicos
Organización de eventos y actos sociales

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Vinculación con el Medio (ENC_VIN_ME)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Promover el desarrollo de redes con universidades, gobierno, mundo empresarial, egresados e instituciones, entre otros, con el fin de crear lazos y contribuir al posicionamiento e imagen de la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Proponer un plan de trabajo anual para el área de vinculación con el medio, concordante con el plan de desarrollo de la Unidad y la Universidad.
- ✓ Planificar y coordinar la realización de eventos, con el fin de desarrollar instancias para vincular la Unidad con las empresas y el medio externo.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo entre empresarios y académicos para la realización de proyectos de investigación y/o desarrollo en conjunto.
- ✓ Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación de la Unidad con el sector empresarial y la comunidad.
- ✓ Difundir las carreras de pregrado y programas de la Unidad en establecimientos educacionales y ferias de exposiciones, con el fin de incrementar el número de matriculados.
- ✓ Divulgar las bolsas de trabajo con el fin de generar redes laborales.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Relaciones Públicas, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Periodista, Relaciones Públicas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Comunicación estratégica
- ✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
Expresión oral y escrita
Inglés Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Operador(a) Audiovisual
Naturaleza: Técnica

Misión:
Operar equipos técnicos digitales o análogos, de sonido, video, streaming y otros destinados a la operatividad de la producción y programación de radio y tv, acorde a la línea editorial de los medios de comunicación de la Universidad de Santiago de Chile.

Funciones principales:

- ✓ ✓ Operar micrófonos, consolas, cajas, cables, cámaras de video, equipos digitales, softwares y elementos afines a una grabación de audio y/o video, para los productos audiovisuales y notas periodísticas de la Institución.
- ✓ ✓ Producir y editar contenidos en equipos de postproducción de audio, edición video o streaming, tales como: notas periodísticas, productos audiovisuales, radiales, redes sociales, emisiones en vivo, productos streaming, entre otros requeridos por la jefatura, acorde a la modernización y cambio tecnológico de los medios de comunicación.
- ✓ ✓ Monitorear y programar en audio y video, los medios de comunicación radio y tv, cumpliendo con el protocolo interno y lenguaje técnico específico tanto en audio como en video de los medios de comunicación universitarios.
- ✓ ✓ Realizar piezas de difusión de actividades de la Institución y sus Departamentos y/o Unidades, que requieran convergencia de los medios universitarios, tales como ceremonias, eventos relevantes de Rectoría, Aniversarios, Admisión u otros que se complementen con los medios de comunicación Radio y TV.
- ✓ ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:

- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Flexibilidad, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en el área de Comunicación o similares.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:

- ✓ Programas de edición audiovisual (Adobe Premiere, Final Cut, Avid o similar)
- ✓ Operación de equipos técnicos audiovisuales

Conocimientos específicos

- ✓ Televisión digital y web
- ✓ Manejo en producción audiovisual
- ✓ Manejo de cámaras de video digital profesional

✓ Edición y desarrollo de videos corporativos y publicitarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Fotógrafo (FOTOGRAFO)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar el registro digital mediante fotografías en diversas actividades de la Institución, revelando y reproduciendo material fotográfico, a fin de cubrir la actualidad noticiosa y con ello apoyar la difusión de información relevante a los distintos medios de comunicación.

Funciones principales:
- ✓ Registrar y producir el material gráfico para la Unidad.
- ✓ Realizar uso creativo de los elementos ligados a la imagen y fotografía, alusivos a la imagen de la Institución.
- ✓ Producir el material gráfico para las campañas publicitarias y admisión.
- ✓ Suministrar material gráfico para el archivo de la Unidad.
- ✓ Documentar con imágenes, los lugares de los acontecimientos o sitios de interés, para ser publicados en los medios institucionales.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Flexibilidad, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Profesional otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado en la(s) carrera(s) de Fotografía Digital, Fotografía Periodística, Fotografía Publicitaria o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Actualización en fotografía digital
- ✓ Photoshop

Conocimientos específicos
- ✓ Reporteo gráfico

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Locutor(a) (LOCUTOR)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Asegurar la calidad en la difusión de guiones y libretos, durante la transmisión de la producción radial, narrando, grabando y animando los programas radiales de diversa índole, a fin de lograr la mayor audiencia para la Radiodifusora Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Grabar programas, promociones, mensajes de identificaciones de la radiodifusora, mensajes institucionales, culturales, entre otros.
- ✓ Verificar que los equipos (micrófonos, consolas, red, cintas, etc.), estén en buenas condiciones antes de empezar la locución, conjuntamente con el técnico de grabación.
- ✓ Determinar el guion de grabación conjuntamente con el operador de audio, tomando en cuenta sugerencias efectuadas por sus superiores.
- ✓ Narrar programas de diversa índole, tales como noticieros, comunicados oficiales u otros boletines.
- ✓ Animar diversos programas en vivo o grabados.
- ✓ Corregir guiones de noticias y comentarios en general.
- ✓ Participar en la producción de algunos programas o espacios.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución (por ejemplo, vías de evacuación, y otras).
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C
- ✓ Flexibilidad, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico otorgado por Universidades, Institutos Profesionales o Centros de Formación Técnica reconocido por el Estado en el área de la Locución, Conducción de Radio o Televisión, Radiodifusión o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Impostación de la voz
- ✓ Expresión oral y escrita

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Músico(a) (MUSICO)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Preparar y realizar los conciertos programados para la temporada oficial de concierto, actividades de extensión y pedagógicas, a fin de contribuir a la difusión entre los integrantes de la Comunidad Universitaria y su entorno.

Funciones principales:
- ✓ Preparar de manera individual y grupal las presentaciones artísticas, de modo de lograr un buen resultado para los conciertos programados.
- ✓ Realizar diversas indicaciones musicales, de acuerdo a la petición del jefe de fila.
- ✓ Participar de ensayos grupales para conseguir los ajustes necesarios, asegurando la correcta ejecución de las obras.
- ✓ Acondicionar los instrumentos, a fin de lograr una mejor interpretación y concentración.
- ✓ Dirigir las articulaciones y aspectos técnicos, para obtener calidad musical con su grupo de instrumentistas.
- ✓ Mantener en buenas condiciones el instrumento musical, con el propósito de que se encuentre en perfectas condiciones para su uso.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión cultural
- ✓ Programas de Notación Musical (Finale o Sibelius)

Conocimientos específicos
Área musical o conservatorios profesionales
Repertorio orquestal y solista

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Periodista (PERIODISTA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Elaborar y comunicar noticias de interés público y principalmente universitario, con el fin de contribuir a la imagen corporativa y proporcionar información relevante a los distintos medios de comunicación para su difusión.

Funciones principales:
- ✓ Realizar entrevistas, reportear acontecimientos y recabar antecedentes necesarios para brindar información veraz.
- ✓ Mantener contacto con personalidades internas y externas a la Institución, con el propósito de recopilar información de interés público y de la Comunidad Universitaria.
- ✓ Asistir a ceremonias y eventos que ameriten una publicación.
- ✓ Promover la difusión de las actividades de las distintas unidades de la Institución.
- ✓ Enviar información de actividades a medios de comunicación internos y externos.
- ✓ Redactar notas periodísticas del material recopilado, para su publicación en los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Colaborar con las publicaciones solicitadas por la jefatura.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Periodista, Comunicador Audiovisual o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Periodismo Digital
- ✓ Uso de redes sociales en la Empresa

Conocimientos específicos
Programas de edición audiovisual (Adobe Premiere, Final Cut, Avid o similar)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Publicista (PUBLICISTA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Diseñar y proponer campañas publicitarias y medios de difusión de las actividades programadas, con el objeto de promover la imagen e identidad corporativa y de la propia Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Planificar y diseñar folletos, trípticos, afiches, "mailing", catálogos, entre otros y ejecutar comunicados e informativos que fortalezcan el vínculo de la Unidad con la Comunidad Universitaria y/o grupos de interés.
- ✓ Desarrollar y difundir las actividades que aporten al posicionamiento de la Unidad a nivel Institucional, con el fin de dar a conocer la gestión que se realiza en la Unidad.
- ✓ Establecer canales de comunicación uniformes al modelo que se establece en esta Unidad, a fin de regularizar y/o estandarizar la información que se publicará, en busca de la diferenciación e identificación de acuerdo a las normas establecidas para ello y a los lineamientos institucionales.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Diseño Digital
- ✓ Comunicación Estratégica

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Profesional de Extensión (PROF_EXTEN)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Coordinar y ejecutar actividades de vinculación con el medio, mediante la contribución a la divulgación científica, académica, del patrimonio cultural o eventos artístico-culturales en general, con distintas redes externas a la Universidad, y cuya finalidad se dirija a fortalecer y posicionar la cultura de la Institución y consolidar los vínculos con el medio en función de la responsabilidad social universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Elaborar propuesta de proyectos artísticos que beneficien el desarrollo artístico del conjunto y de la Institución.
- ✓ Investigar, cultivar y difundir las obras artísticas, lo que implica revisión, búsqueda y selección de materiales funcionales a los propósitos de las presentaciones.
- ✓ Atender la logística asociada a los eventos públicos, en términos de coordinación y producción para su realización.
- ✓ Garantizar la disciplina y correcto funcionamiento del grupo artístico o entidad cultural de su responsabilidad.
- ✓ Preparar, ejecutar y difundir actividades culturales mediante presentaciones y eventos.
- ✓ Incentivar a sus integrantes a contribuir eficazmente en el perfeccionamiento individual y colectivo.
- ✓ Participar en eventos y presentaciones artísticas y culturales, representando a la Universidad de Santiago de Chile.
- ✓ Representar a la Universidad de Santiago de Chile en organizaciones vinculadas a entornos culturales a nivel universitario y nacional.
- ✓ Participar en ceremonias y eventos oficiales de nuestra Universidad y otros de connotación nacional.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel B
- ✓ Impacto e Influencia, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Universitario de Universidad reconocida por el Estado en el área de extensión cultural (Periodismo, Artes Plásticas, Artes Visuales, Música, Teatro) o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión Cultural
- ✓ Uso de redes sociales en la Empresa

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable cuatro años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Radio Controlador(a) (RADI_CONTR)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Producir la mezcla al aire, a partir de contenidos que se emiten en vivo desde el estudio y otros registrados previamente en formato digital, como música, frases, cuñas y la grilla de tandas, entre otras, a fin de proporcionar una transmisión de contenidos audible y acorde con la línea programática.

Funciones principales:
- ✓ Monitorear la calidad de la señal de audio que sale desde los estudios y manejar niveles para evitar saturaciones al aire.
- ✓ Montar micrófonos, consolas, cajas, cables y elementos afines a una grabación de audio en estudio y en exteriores.
- ✓ Maniobrar consolas de grabación de audio y manejar el respectivo software para hacer registro digital de sonido desde un estudio de grabación.
- ✓ Editar contenidos audibles en los programas correspondientes de edición de sonido, con el objetivo de post-producir (nivelar, corregir o mezclar) contenidos de los programas de la emisora.
- ✓ Cumplir con el protocolo técnico interno, consistente en generar fichas de los audios de la radio y manejar el lenguaje técnico específico, para clasificar los contenidos y evitar problemas de pérdida de material audible.
- ✓ Trabajar en un ambiente laboral dinámico, con equipos profesionales multidisciplinarios y complejidades asociadas a una transmisión radial.
- ✓ De generarse fallas que tengan que vinculadas a la emisión, buscar soluciones eficaces y eficientes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Flexibilidad, Nivel B
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en el área de sonido o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Transmisión streaming para audio e imagen
- ✓ Programas específicos de grabación, edición y emisión radial (Adobe Audition, DINESAT, Capture Presonus Firewire o similar)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Sonidista (SONIDISTA)
Naturaleza: Profesional

Misión:

Administrar los sistemas de audio para amplificación, grabación y transmisión de sonido, asegurando el cumplimiento de las condiciones acústicas, normativas de seguridad y estándares de calidad artística.

Funciones principales:

- ✓ Instalar, programar y operar los sistemas de audio de la Unidad.
- ✓ Elaborar fichas técnicas, planimetría o documentación asociada con especificaciones de sonido para la transmisión efectiva de la información.
- ✓ Evaluar los requerimientos técnicos de sonido de las producciones programadas.
- ✓ Realizar pruebas de sonido en coordinación con todas las áreas técnicas y artísticas.
- ✓ Generar soluciones técnicas de audio acorde a las exigencias de los desafíos acústicos y transmediales que surjan en etapas de preproducción técnica o durante una actividad.
- ✓ Grabar actividades cuando sea requerido, asegurando la calidad de la captura de audio según los estándares técnicos y artísticos establecidos
- ✓ Ejecutar la reproducción de pistas de audio según protocolos de seguridad de la sala o programa de cada actividad.
- ✓ Supervisar a técnicos de sonido y asistentes durante los montajes y evento.
- ✓ Mantener actualizado el inventario, estado y mantención preventiva de los equipos de audio.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas.
  - ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:

- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Relaciones Públicas, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)

Título Profesional de Ingeniero en Sonido otorgado por universidad reconocida por el Estado de Chile.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)

Deseables cursos en:

- ✓ Softwares de grabación, edición y mezcla de audio especializados.

Conocimientos específicos

- ✓ Dominio avanzado de consolas análogas y digitales de control de sonido.
- ✓ Conocimientos en electricidad y electrónica.
- ✓ Conocimientos de radiofrecuencia.
- ✓ Conocimientos de redes de audio digital.
- ✓ Conocimientos de acústica arquitectónica y electroacústica.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable cinco años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos-Funcional sistema TI

Familia:	**Funcional sistema TI**
Misión:	Operar y socializar los sistemas informáticos y tecnologías de información, contribuyendo tanto a la masificación de su utilización como a la optimización del sistema a nivel Institucional.
Puestos que la componen:	Analista PeopleSoft
	Administrativo(a) Especializado(a) PeopleSoft
	Desarrollador(a) Técnico(a) TI
	Profesional Soporte y Mantención Proyectos TI
	Analista de Gestión Proyectos TI

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Funcional PeopleSoft (AN_ERP)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Operar y mantener funcionalmente el sistema PeopleSoft a nivel usuario, proporcionando apoyo a los usuarios y grupos de interés de la Universidad en todas sus áreas, brindando soluciones y seguimiento, con la finalidad de contribuir a la aplicación eficiente del mismo.

Funciones principales:
- ✓ Administrar los sistemas informáticos en lo que concierne a los medios de adquisición de información, con el fin de generar informes requeridos por entidades externas y unidades internas de la Universidad.
- ✓ Apoyar al equipo funcional de los sistemas PeopleSoft Finanzas y Contrataciones, como también al del proyecto Campus Solutions en materia de su competencia.
- ✓ Detectar, proponer y definir requerimientos en los sistemas informáticos, con el fin de optimizar la entrega de información a la Unidad consultante.
- ✓ Monitorear y brindar soluciones a usuarios finales a través del sistema de requerimientos de PeopleSoft.
- ✓ Servir como contraparte de la Universidad, por medio del análisis, revisión modificación de acuerdos funcionales con consultoras en el área de competencia.
- ✓ Apoyar y documentar el desarrollo de las interfaces PeopleSoft con sistemas legados.
- ✓ Analizar, revisar y validar los diseños de carácter funcional para el desarrollo y mejoras del sistema PeopleSoft Finanzas y Contrataciones, siendo responsable de los mismos.
- ✓ Coordinar con analistas técnicos las soluciones a incidencias, mejoras y desarrollos del sistema.
- ✓ Velar por la seguridad y el mantenimiento de las cuentas de usuarios finales del sistema.
- ✓ Realizar actividades tendientes a proponer planes de actualización, con el fin cumplir con el mejoramiento continuo de la Unidad.
- ✓ Aplicar el proceso de capacitación a autoridades, usuarios intermedios y finales de la aplicación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Contador Auditor o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema PeopleSoft
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos

Conocimientos específicos
Levantamiento y rediseño de procesos de negocios
Levantamiento de requerimientos y todo tipo de modelado asociado (diagramas de procesos, casos de uso, entre otros)
Procesos financieros, presupuestarios, de Contrataciones y curriculares de la Universidad

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Especializado(a) PeopleSoft (ADM_ESP_PS)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Operar funcionalmente el sistema PeopleSoft y brindar apoyo técnico a los usuarios y grupos de interés de la Universidad, brindando soluciones y seguimiento en su aplicación, con el fin de contribuir a su socialización y promover la aplicación eficiente del sistema.

Funciones principales:
- ✓ Analizar los requerimientos y necesidades del módulo PeopleSoft Finanzas, participando y/o realizando los diseños funcionales de incidencias, mejoras y desarrollo del sistema PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Testear funcionalmente las incidencias, mejoras y desarrollo de los módulos de PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con usuarios y líderes de los módulos de Finanzas de PeopleSoft, para la elaboración y proposición de soluciones a problemas identificados.
- ✓ Monitorear y validar información de las interfaces y transacciones de los sistemas legados de la Universidad a PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Liderar funcionalmente los módulos del sistema Campus Solutions.
- ✓ Atender telefónica y presencialmente a usuarios de los módulos del sistema PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Capacitar a usuarios de los módulos de PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Elaborar guías y manuales de usuarios de los distintos módulos de PeopleSoft Finanzas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Informática, Contabilidad, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos
Procesos financieros, presupuestarios, de Contrataciones y curriculares de la Universidad
Generación de documentos funcionales, guías y manuales de usuario.
Levantamiento de requerimientos y todo tipo de modelado asociado (diagramas de procesos, casos de uso, entre otros).

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Desarrollador(a) Técnico(a) TI (DES_TEC_TI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar y analizar las necesidades funcionales de los usuarios de sistemas informáticos de la institución, además de diseñar, desarrollar e implementar funcionalidades de sistemas informáticos y aplicaciones computacionales destinadas a satisfacer los requerimientos provenientes de las distintas unidades, ajustando su arquitectura e integrando los componentes involucrados en el desarrollo.

Funciones principales:
- ✓ Interpretar especificaciones de diseño de los requerimientos.
- ✓ Analizar estrategias para desarrollar los requerimientos recibidos, mediante el análisis de los requerimientos y los diseños físicos (*frontend*) y diseños lógicos (*backend*) implicados.
- ✓ Identificar y construir pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos.
- ✓ Generar códigos de programación que satisfagan el requerimiento de los usuarios.
- ✓ Realizar pruebas de testeo para incidencias, mejoras y desarrollo del sistema, junto con analizar la ejecución de la programación realizada de acuerdo a las necesidades del usuario.
- ✓ Evaluar, analizar y proponer, en caso de considerar necesario, mejoras y rediseño de los procesos ya establecidos.
- ✓ Verificar cumplimiento del requerimiento desde el punto de vista del usuario.
- ✓ Generar documentación (fechas involucradas, datos modificados, enlace de la ruta, entre otros) del paso a producción (puesta en marcha de la implementación).
- ✓ Definir y crear soluciones técnicas a nivel tecnológico de los sistemas informáticos internos de la institución en materia de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la(s) carrera(s) de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema PeopleSoft
- ✓ Seguridad Informática

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Avanzado
Programas informáticos
Desarrollo de tecnologías para la gestión

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Profesional Soporte y Mantención Proyectos TI (PROF_SYM_TI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Analizar y resolver los requerimientos de los(as) distintos(as) usuarios(as) de los sistemas TI desarrollados y/o mantenidos por el Departamento de Desarrollo de Proyectos TI, con el fin de prestar un buen servicio a las diferentes Unidades de la Universidad bajo los estándares de calidad establecidos.

Funciones principales:
- ✓ Recepcionar y atender las solicitudes, eventos, incidencias, problemas o cualquier tipo de interrupción de los servicios desarrollados y/o mantenidos por el Dpto. de Tecnologías de la Información.
- ✓ Monitorear, supervisar y brindar soluciones a usuarios finales a través del sistema de requerimientos de la Mesa Central de Ayuda Sistemas TI, verificando el cumplimiento del requerimiento desde el punto de vista del(la) usuario(a).
- ✓ Interpretar especificaciones de diseño de los requerimientos, definiendo y creando soluciones técnicas de los sistemas informáticos internos desarrollados y/o mantenidos por DTI.
- ✓ Generar códigos de programación y estrategias (diseños físicos y lógicos) para desarrollar los requerimientos recibidos con el fin de satisfacer la solicitud de los(as) usuarios(as).
- ✓ Construir pruebas de desarrollo y analizar la ejecución de la programación realizada de acuerdo a las necesidades del usuario y al comportamiento de los componentes técnicos, generando documentación del paso a producción.
- ✓ Coordinar con analistas y/o desarrolladores(as) técnicos(as) las soluciones a incidencias, mejoras y desarrollos del sistema.
- ✓ Realizar creación, modificación e inactivación de usuarios(as) y asignación de roles correspondientes, velando por la seguridad y mantenimiento de las cuentas.
- ✓ Planificar y gestionar el proceso de capacitación a autoridades, usuarios(as) intermedios(as) y finales de la aplicación.
- ✓ Realizar el enrolamiento de firmas de jefaturas y autoridades para firmar documentos conductores y legales.
- ✓ Desarrollar políticas y procedimientos relacionados con la mesa de servicios.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B
- ✓ Aprendizaje Continuo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las áreas de Informática, Computación o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Lenguajes de programación
- ✓ Bases de datos relacionales y multidimensionales (SQL, Server, Windows, y Share Point)

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Avanzado
Desarrollo de tecnologías para la gestión

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Analista de Gestión Proyectos (TI ANAL_PROY_TI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo de tecnologías de información, implementación de proyectos TI y la compra y renovación de contratos de servicios tecnológicos, bienes y servicios informáticos corporativos de la Universidad, contribuyendo a la mejora continua de los procesos de las distintas Unidades que forman parte de la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Promover y gestionar la definición, diseño, planificación, desarrollo, gestión e implementación de los proyectos de TI de la institución, dando control y seguimiento a las actividades desarrolladas.
- ✓ Levantar y recopilar información necesaria para el desarrollo e implementación de los proyectos, estableciendo los canales de comunicación y coordinación necesarios entre los equipos de desarrollo de proyectos del Depto. de Tecnologías de la Información y otras Unidades de la Universidad.
- ✓ Generar y mantener actualizadas las bases documentales e información de los proyectos efectuados por la Unidad, con el fin de conservar un continuo acceso a la programación de los mismos.
- ✓ Elaborar reportes de avances y dar seguimiento del estado de avance de los proyectos, con el fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos, verificando el cumplimiento de los objetivos planteados y del requerimiento desde el punto de vista del usuario(a).
- ✓ Analizar y proponer, en caso de ser necesario, mejoramiento y rediseño de los procesos levantados en cada unidad donde se realiza el levantamiento de un proyecto.
- ✓ Proponer estrategias y acciones que permitan fortalecer las capacidades de evaluación y de ejecución de los proyectos que maneja el Departamento, en términos de resultados e impacto.
- ✓ Colaborar en la preparación del presupuesto anual de compras corporativas en materia TI de acuerdo a la normativa vigente, supervisando durante al año la ejecución del mismo.
- ✓ Analizar y gestionar requerimientos de compras y/o servicios TIC según planificación anual de Proyectos o del Departamento, con el fin de contribuir al funcionamiento normal de la Universidad.
- ✓ Controlar la asignación de licenciamiento de Software y Hardware a nivel Corporativo.
- ✓ Establecer y generar la mejora continua a los procedimientos vigentes, a objeto de optimizar las funciones encomendadas al Departamento.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Ejecución Industrial, Administración Pública o similares.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión y evaluación de proyectos
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886

Conocimientos específicos

Inglés Nivel Medio Oral y Escrito
Desarrollo de tecnologías para la gestión, PMP y normativas TI como ISO 9001/27000, ITIL y COBIT.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Jefaturas de Gestión Administrativa

Familia:	**Jefaturas de Gestión Administrativa**
Misión:	Planificar, organizar y ejecutar los lineamientos institucionales en los niveles de personal operativo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la jefatura.
Puestos que la componen:	Directivo(a) Superior
	Jefe(a) de Administración y Finanzas
	Jefe(a) de Área
	Jefe(a) de Finanzas
	Jefe(a) de Oficina
	Jefe(a) de Sección
	Jefatura Superior
	Registrador(a) Curricular
	Supervisor(a)
	Coordinador(a) de Compras

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Directivo(a) Superior (DIRECT_SUP)
Naturaleza: Directivo Superior

Misión:
Planificar, organizar y dirigir los lineamientos y procedimientos institucionales relativos a la Unidad Mayor de su desempeño y sus Centros de Costos dependientes, coordinando al personal con el fin de contribuir al logro de los objetivos instituciones establecidos.

Funciones principales:
- ✓ Dirigir y controlar los procesos institucionales de la Unidad Mayor en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del plan estratégico de esta casa de estudios.
- ✓ Coordinar y supervisar las iniciativas y procedimientos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos y servicios de la Unidad Mayor y sus centros de costos dependientes.
- ✓ Proponer, revisar y validar planes, estrategias, políticas, procedimientos para el desarrollo de la Unidad Mayor en sus distintos ámbitos de acción.
- ✓ Establecer y participar en reuniones de coordinación con las distintas jefaturas de la Unidades que conforman a la Unidad Mayor.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B
- ✓ Liderazgo, Nivel A
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.
Deseables estudios de post-grado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Optimización de recursos
- ✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
Normativa y leyes que rigen la administración en su área de competencia.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Administración y Finanzas (JEF_ADM_FI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Planificar y controlar los requerimientos en las áreas de finanzas y de personas, como también administrar los distintos proyectos y proporcionar información, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades de la Unidad, optimizar recursos asociados y asesorar en la toma de decisiones a la jefatura en el ámbito de su competencia.

Funciones principales:
- ✓ Mantener y controlar el funcionamiento de las tareas de orden financiero y administrativo en materia de personas, requerido para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- ✓ Asesorar a la jefatura en la gestión de recursos financieros y humanos, con la finalidad de optimizar tiempo y presupuesto, considerando la normativa vigente.
- ✓ Evaluar la situación financiera de proyectos, a fin de apoyar a la jefatura en la toma de decisiones.
- ✓ Dar seguimiento a indicadores de gestión de proyectos.
- ✓ Controlar el presupuesto asignado a nivel de programas, subprogramas e ítems, manteniendo niveles de gastos pertinentes de acuerdo al presupuesto aprobado y a los plazos según la normativa.
- ✓ Administrar y controlar los recursos autogenerados por proyectos en la Unidad.
- ✓ Administrar el sistema Tempo Millenium, con el objeto de registrar licencias médicas, permisos administrativos, asistencia manual, cambio de horario, entre otros, con el fin de chequear la información para emitir validar consultas e informes con el fin de suministrar información al departamento de Contrataciones.
- ✓ Analizar y gestionar requerimientos de compras de materiales solicitadas por la jefatura, con el fin de contribuir al funcionamiento de actividades de la Unidad o sus proyectos.
- ✓ Gestionar los temas relacionados con personas, tales como contrataciones, administración de convenios de honorarios, renuncias, comisiones de servicio, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a los correspondientes actos administrativos.
- ✓ Organizar y controlar el trabajo del personal en el área, a fin de asegurar el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- ✓ Actuar como habilitado para el proceso de pago de remuneraciones al personal de la Unidad.
- ✓ Establecer y generar la mejora continua a los procedimientos vigentes, a objeto de optimizar las funciones encomendadas a la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
- ✓ Optimización de recursos

Conocimientos específicos
Manejo de sistemas presupuestarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Área (JEF_AREA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área, contribuyendo al mejoramiento continuo de la misma, con el fin de mantener una gestión conforme a estándares de calidad que posibiliten optimizar la toma de decisiones.

Funciones principales:
- ✓ Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.
- ✓ Presentar y ejecutar las iniciativas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos y servicios del área, con el fin de obtener resultados concretos y tangibles.
- ✓ Subrogar a la jefatura, en caso de ser requerido, con el fin de contribuir al funcionamiento y desarrollo continuo de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar y supervisar los trabajos que se ejecutan en el área, definiendo los esquemas, metodologías, plazos, entre otros.
- ✓ Coordinar las tareas que sean encomendadas al área, con el fin de cumplir con los requerimientos asignados, aportando a la gestión de la Unidad.
- ✓ Proponer planes, estrategias, políticas, procedimientos para el desarrollo del área.
- ✓ Participar en reuniones de coordinación con la Unidad y jefaturas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B
- ✓ Liderazgo, Nivel B
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.
Deseables estudios de post-grado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Optimización de recursos
- ✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
Normativa y leyes que rigen la administración en su área de competencia.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Finanzas (JEF_FINANZ)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Procesar los movimientos financieros, contables y de bienes realizados en la Unidad, con el fin de mantener un equilibrio entre los ingresos y egresos de los recursos existentes, junto con proporcionar información para ser utilizada en la toma de decisiones.

Funciones principales:
- ✓ Controlar el presupuesto asignado a nivel de programas, subprogramas e ítems, manteniendo niveles de gastos pertinentes de acuerdo al presupuesto aprobado y a los plazos según la normativa.
- ✓ Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de recursos financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de las normas legales establecidas.
- ✓ Velar por la entrega de información en materias financieras presupuestarias con el fin de ser utilizadas para la toma de decisiones.
- ✓ Confeccionar, en materia presupuestaria, solicitudes de insumos de los centros de costos dependientes, con la finalidad de satisfacer los requerimientos solicitados.
- ✓ Proponer y confeccionar el presupuesto anual de la Unidad, para determinar el gasto que se puede realizar durante el año siguiente y asesorar a la jefatura.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Contabilidad, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ IFRS/NIIF (International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera)
- ✓ Optimización de recursos

Conocimientos específicos
Manejo presupuestario
Análisis de cuentas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Oficina (JEF_OFICIN)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Coordinar y supervisar las actividades del personal de la oficina de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los procesos operacionales de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Planificar y coordinar las actividades a realizar por los funcionarios, con el fin de alcanzar los objetivos de la oficina.
- ✓ Apoyar a las jefaturas en la toma de decisiones relacionadas a su ámbito de competencia y oportunidades de mejora de la oficina.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad, con el objetivo de responder sus inquietudes.
- ✓ Elaborar y registrar documentación pertinente al área, con la finalidad de mantener la comunicación interna y externa de la oficina.
- ✓ Mantener un inventario de la sección, supervisando y controlando el uso de los insumos asignados a la oficina, con el objetivo de cumplir con su ordenamiento interno.
- ✓ Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de la oficina, con la finalidad de calificar el comportamiento de éstos en lo concerniente a sus principales tareas y obligaciones.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Tolerancia a la Presión, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Conocimientos específicos
Normativa interna de la Unidad en que se desempeña

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Sección (JEF_SECCIO)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas de la sección, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.
- ✓ Coordinar y supervisar los trabajos que se ejecutan en la sección, definiendo los esquemas, metodologías, plazos, entre otros.
- ✓ Organizar y distribuir las labores asignadas a la sección, designando las actividades a fin de atender los requerimientos solicitados a ésta.
- ✓ Analizar y revisar la información y documentación generada por la sección.
- ✓ Participar en reuniones de coordinación con la Unidad y jefaturas.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Expresión oral y escrita

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Puesto: Jefatura Superior (JEFAT_SUP)[6]
Naturaleza: Jefatura Superior

Misión:
Planificar, organizar y dirigir los procesos y políticas institucionales relativas a la Unidad de su desempeño, coordinando al personal de la misma con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos en la materia de su competencia y señalados en la estructura orgánica de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos de la Unidad en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir al logro de las funciones establecidas.
- ✓ Proponer, revisar y validar planes, estrategias, políticas, procedimientos para el desarrollo de la Unidad en sus distintos ámbitos de acción.
- ✓ Supervisar y realizar seguimiento del estado de cumplimiento de las funciones, procesos y objetivos establecidos para la Unidad, velando por su correcto cumplimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- ✓ Coordinar y validar las iniciativas y propuesta de mejora que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos y servicios en el ámbito de su competencia.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel B
- ✓ Desarrollo del Equipo, Nivel B
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño. Deseables estudios de post-grado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Optimización de recursos
- ✓ Indicadores de gestión

Conocimientos específicos
Normativa y leyes que rigen la administración en su área de competencia.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

---

[6] *Jefaturas Superiores sólo podrán ser establecidas mediante nombramiento en una Unidad establecida mediante la estructura orgánica de esta casa de estudios.*

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Registrador(a) Curricular (REG_CURRIC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Registrar y certificar la información académica y curricular de los estudiantes de pre y post grado de la Unidad Académica correspondiente, con el fin de documentar y dar seguimiento al proceso, desde la matrícula hasta la obtención de grados académicos y/o profesionales de los estudiantes.

Funciones principales:
- ✓ Coordinar el procesamiento y actualización de la preinscripción e inscripción de asignaturas, de acuerdo a lo establecido y plazos acordados.
- ✓ Controlar el proceso de ingreso de información sobre calificaciones, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- ✓ Generar y disponer en el portal web los sistemas que permitan interactuar con el estudiante en las actividades semestrales relacionadas con la inscripción y la des-inscripción de asignaturas, entre otros.
- ✓ Mantener actualizados y bajo custodia los planes y programas de estudio y cursos que se imparten en la Unidad Académica, registros de matrícula de los estudiantes y de su vida curricular, entre otros.
- ✓ Elaborar informes curriculares ante las solicitudes de reincorporación, retiro temporal, postergación, entre otros casos.
- ✓ Actuar como ministro de fe, firmar certificados, programas de estudios de los estudiantes y ex estudiantes, entre otros contemplados en la normativa vigente.
- ✓ Confeccionar informes en base a indicadores que permitan facilitar la toma de decisiones de la Autoridad.
- ✓ Manejar las bases de datos del sistema computacional de registro curricular.
- ✓ En conjunto con los Departamento Académicos, debe generar el expediente de titulación de un estudiante, validando la información académica de acuerdo a la Resolución del Plan de Estudios, con el fin de dar curso al trámite de titulación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión, Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Redacción de informes ejecutivos

Conocimientos específicos
Optimización de recursos
Normativas académicas y docentes vigentes
Sistema de gestión integral universitaria

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Supervisor(a) (SUPERVISOR)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Supervisar y apoyar la labor realizada por el equipo de trabajo, con el objetivo de verificar y dar cumplimiento a las actividades encomendadas en materia de su competencia.

Funciones principales:
- ✓ Organizar y distribuir las funciones del equipo de trabajo, estableciendo prioridades, optimizando recursos y tiempo asignado, con el objeto de llevar un orden interno de las actividades diarias.
- ✓ Controlar, revisar y orientar las tareas e inquietudes del equipo de trabajo personal, con el fin de evaluar y mejorar los métodos y efectividad de la realización de actividades.
- ✓ Elaborar documentación pertinente al área, con la finalidad de mantener la comunicación interna y externa de la Unidad.
- ✓ Reportar a la jefatura cualquier problemática que no pueda ser resulta desde el ámbito propio de la supervisión.
- ✓ Atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad, con el objetivo de responder sus inquietudes y entregar un buen servicio.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel B
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel B
- ✓ Tolerancia a la presión, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
No requiere

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Coordinador(a) de Compras (SUP_COMPRAS)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Supervisar y dar seguimiento al proceso de compras y licitación, garantizando el cumplimiento de los plazos, procedimientos internos y normativa vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de compras de las distintas Unidades de la Universidad de Santiago de Chile.

Funciones principales:
- ✓ Supervisar el proceso de compras de la Unidad, a través de las herramientas informáticas institucionales, y los mecanismos de control establecidos, asegurando el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y el Manual de Procedimientos Interno.
- ✓ Analizar y publicar los contratos de compra de bienes contrataciones de servicios entre la Universidad y proveedor, con el fin de regularizar el proceso en Mercado Público.
- ✓ Dar seguimiento y evaluar la ejecución del proceso con los proveedores, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Proporcionar información a las Unidades respecto al estado de sus requerimientos, asegurando una relación colaborativa con el usuario interno.
- ✓ Asistir a los analistas y técnicos(as) del Departamento de Adquisiciones de en materia del de compras y licitación, y derivar a la jefatura consultas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la Unidad.
- ✓ Colaborar en el diseño y gestión del Plan Anual de Compras establecido por el Departamento.
- ✓ Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- ✓ Registrar y tramitar documentos como boletas de garantía, con el fin de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato, entre la Universidad y el proveedor correspondiente.
- ✓ Realizar informes de las compras bajo su responsabilidad, garantizando la reportabilidad del proceso.
- ✓ Apoyar en otras etapas del proceso de compra de bienes o servicios en el portal de Mercado Público.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional el área de Ingeniería, Finanzas, Administración, Administración Pública, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Mercado Público
- ✓ Herramientas ofimáticas (texto, planillas y presentaciones).

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Médicos y Dentistas

Familia:	**Médicos y Dentistas**
Misión:	Desarrollar tareas de prevención y ofrecer tratamientos ante los trastornos que alteran el bienestar de los individuos, mediante el análisis de las enfermedades y la salud, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida personal, estudiantil y/o laboral de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
Puestos que la componen:	Médicos(as) y Dentistas

Puesto: Médicos(as) y Dentistas (MED_Y_DENT)[7]
Naturaleza: Médicos y Dentistas

Misión:
Brindar atención a la Comunidad Universitaria, promoviendo hábitos y estilos de vida saludables, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus integrantes, en su ámbito de competencia.

Funciones principales:
- ✓ Diagnosticar a los usuarios que requieran de atención, con el fin de tratar las patologías con un tratamiento médico integral, eficiente y de alta calidad de acuerdo a su área de competencia.
- ✓ Derivar las patologías de mayor complejidad a los especialistas pertinentes, para que los usuarios sean tratados de forma oportuna y su atención se realice con las terapias adecuadas.
- ✓ Formar parte del equipo multidisciplinario de salud de forma íntegra y activa.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Manejo de Información Confidencial, S/N

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Profesional de Médico Cirujano o Cirujano Dentista, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, o bien contar con dicho título reconocido, revalidado y convalidado por el organismo al que se le atribuye esta responsabilidad (Universidad de Chile).

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Asistencia a congresos y seminarios en temas relacionados con la atención de pacientes en la Unidad de Atención de Salud
- ✓ Elaboración de Protocolos médicos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable seis años de experiencia laboral en el sector público de salud (dos trienios cumplidos certificables, no homologables a tiempo trabajado en consultorios municipalizados).

---

[7] *Se requiere aprobar EUNACOM (Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina).*

Familia de Puestos- Personal de Apoyo a la Gestión Administrativa y/o atención de Público- Servicio atención público general y tramitación documentos

Familia:	**Personal de Apoyo a la Gestión Administrativa y/o atención de Público- Servicio atención público general y tramitación documentos**
Misión:	Ejecutar y mantener los procesos vinculados a la mayordomía y acceso a las instalaciones, recepción e informacones y otros similares, realizando actividades de carácter continuo y brindando atención a los distintos usuarios con el fin de apoyar a la gestión institucional.
Puestos que la componen:	Administrativo(a) de Apoyo
	Mayordomo(a)

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Apoyo (ADM_APOYO)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar actividades administrativas en las materias propias de la Unidad, con el fin de aportar al funcionamiento y desarrollo de los procesos operacionales del área.

Funciones principales:
- ✓ Prestar soporte administrativo a las actividades y procesos de la Unidad, según corresponda.
- ✓ Confeccionar y redactar documentos e informes, en caso de que se requiera.
- ✓ Revisar e ingresar información al sistema computacional correspondiente a sus labores.
- ✓ Tramitar documentos que sirven como insumo para el funcionamiento y desarrollo de procesos de la Unidad.
- ✓ Atender a público en general de manera personal o telefónica.
- ✓ Brindar información de los servicios y materias propias de su Unidad, tanto al usuario interno como externo.
- ✓ Despachar y distribuir documentación dentro y fuera de la Institución, cumpliendo con el procedimiento de registro.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Básico
- ✓ Ortografía y redacción

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Mayordomo(a) (MAYORDOMO)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Realizar labores de vigilancia, control de los servicios de aseo y ornato en las dependencias de la Unidad, para el resguardo de las oficinas y salas, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Atender público interno y externo a la Universidad, con el fin de colaborar al funcionamiento de las actividades diarias.
- ✓ Instalar y retirar equipos audiovisuales, con el objetivo de asegurar su utilización y resguardo.
- ✓ Supervisar al personal de aseo, para procurar el orden y mantención de las dependencias de la Unidad.
- ✓ Colaborar en la vigilancia de las dependencias, con el fin de asegurar el orden y supervisar el uso de estas.
- ✓ Reparar los servicios básicos de la Unidad, con el objetivo de colaborar en su normal funcionamiento.
- ✓ Apoyar las actividades administrativas y académicas de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, verificar cierre de ventanas, luces y compra de insumos y materiales básicos, entre otros, según las necesidades de la Unidad.
- ✓ Registrar las actividades o sucesos ocurridos durante la jornada en el libro de novedades, a fin de mantener información y un respaldo de las situaciones diarias.
- ✓ Contribuir en el inventario de los bienes, con el fin de aportar en la actualización de los activos de cada Unidad.
- ✓ Realizar tareas de mantenimiento general en la Unidad en caso que se requiera.
- ✓ Efectuar el despacho y distribución de documentación dentro y fuera de la Institución, cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Reparaciones menores
- ✓ Primeros Auxilios

Conocimientos específicos
Reparaciones menores (gasfitería, electricidad, carpintería).
Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Familia de Puestos- Personal de Apoyo a la Gestión Administrativa y/o atención de Público- Servicios Administrativos, Adquisición y Finanzas

Familia:	**Personal de Apoyo a la Gestión Administrativa y/o atención de Público- Servicios Administrativos, Adquisición y Finanzas**
Misión:	Ejecutar y mantener los distintos procesos administrativos, realizando actividades de carácter continuo y brindando atención a los distintos usuarios con el fin de apoyar a la gestión institucional.
Puestos que la componen:	Administrativo(a) Gestión de Personas
	Administrativo(a) de Registro Curricular
	Administrativo(a) de Registro Académico
	Encargado(a) Bodega, Bienes y Servicios
	Encargado(a) de Bodega, Bienes y Servicios Especializados
	Administrativo(a) de Compras
	Técnico(a) de Compras
	Cajero B de Primera Categoría
	Cajero B de Segunda Categoría
	Encargado(a) Administrativo(a) de Centro de Costo
	Encargado(a) Administrativo(a) de Unidad
	Encargado(a) de Unidad Menor
	Administrativo(a) de Cobranzas
	Técnico(a) Contable
	Administrativo(a) de Contrataciones
	Técnico(a) de Remuneraciones
	Administrativo(a) Contable
	Asistente Proyectos/Investigación
	Técnico de Facturación
	Administrativo(a) de Proceso
	Ejecutivo(a) Registro Financiero

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Gestión Personas
Naturaleza: Administrativa

Misión:

Gestionar y realizar seguimiento a los procesos de gestión de personas que se ejecutan en la Unidad, con la finalidad de mantener un ordenamiento de la gestión administrativa.

Funciones principales:

- ✓ Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos, archivos y registros relativos a las situaciones y antecedentes del personal de la Universidad.
- ✓ Mantener la dotación y los sistemas de gestión de personal, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad de información confiable.
- ✓ Apoyar administrativamente los procesos de gestión de personas, asegurando el cumplimiento de normativas y procedimientos internos.
- ✓ Gestionar los procesos de compra de la unidad, mediante plataforma institucional y procesos atingentes, resguardando el adecuado cumplimiento de las normativas relacionadas
- ✓ Elaborar documentos, certificados y constancias en materias de gestión de personas, tanto para el personal como para entidades internas y externas.
- ✓ Recepcionar, revisar, registrar y tramitar los diferentes actos administrativos vinculados a la gestión de personas.
- ✓ Brindar información y orientar a las unidades académicas, administrativas y al personal de la Universidad en materias de gestión de personas y normativa interna relacionada.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:

- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)

Título técnico nivel superior, con especialidad en el área de Administración, Recursos Humanos o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)

Deseables Cursos en:

- ✓ Excel nivel intermedio
- ✓ Modelos de gestión de personas

Conocimientos específicos

- ✓ Compras Públicas
- ✓ Estatuto Administrativo

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Registro Curricular (ADM_REG_CU)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Mantener actualizada la situación curricular de los estudiantes en el sistema durante su estancia en la Universidad, con el fin de poseer los registros requeridos para la obtención de grados académicos y/o profesionales.

Funciones principales:
- ✓ Mantener actualizada la información curricular de los estudiantes, desde el ingreso hasta el término del plan de estudios.
- ✓ Informar y responder consultas de los estudiantes sobre temas curriculares, tales como malla curricular, convalidaciones, entre otros, con el fin de brindar un buen servicio al estudiante.
- ✓ Confeccionar certificados de alumno regular, de ranking, concentraciones de notas, programas y planes de estudios, entre otros, para la firma del registrador curricular.
- ✓ Gestionar la tramitación de títulos, certificados y/o diplomas conducentes a grado académico y/o título profesional de los estudiantes.
- ✓ Monitorear la situación curricular de los estudiantes, solicitar la regularización de notas pendientes a los coordinadores docentes, y emitir listados e informes de deserción, estudiantes eliminados y egresados de las distintas carreras que imparten los departamentos de la Facultad o Unidad Académica correspondiente.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema de gestión integral universitaria
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Registro Académico (ADM_REG_AC)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Revisar el cumplimiento de los planes de estudios y expedientes de titulación de los egresados de las carreras de Pregrado y Postgrado de la Universidad, tanto en la dimensión normativa, académica como administrativa, con el fin de gestionar el otorgamiento del grado académico y/o título profesional.

Funciones principales:
- ✓ Revisar el cumplimiento de los planes de estudios respecto de la documentación del expediente del estudiante egresado, conforme a los reglamentos de dichos planes de estudio.
- ✓ Revisar toda la documentación administrativa de los expedientes de los estudiantes que están próximos a titularse, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente del proceso de titulación.
- ✓ Atender a los profesionales titulados que requieran copia de certificados, concentraciones de notas, certificados especiales, diplomas, entre otros.
- ✓ Gestionar el expediente de titulación y emitir resolución de los títulos y grados académicos, conforme a la legalidad del proceso.
- ✓ Confeccionar certificados y diplomas de los grados académicos y títulos.
- ✓ Digitalizar los expedientes, con el fin de almacenar y resguardar la información que se encuentre disponible en el Departamento de Registro Académico.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema de gestión integral universitaria
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Bodega, Bienes y Servicios (ENC_BIENES)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Mantener actualizados y resguardar los inventarios de bienes materiales, distribuyendo los implementos que se requieran, junto con estudiar los servicios requeridos y asesorar a la jefatura en la materia, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Realizar inventario periódico de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias.
- ✓ Ingresar los bienes adquiridos por la Unidad correspondiente con control fijo.
- ✓ Mantener stock de bienes de consumo en bodega de materiales de la Unidad, con la finalidad de contar con los insumos necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Clasificar y ordenar los productos de acuerdo a su utilización, tamaño y categoría.
- ✓ Emitir los comprobantes de recepción en bodega, realizando reportes diarios de recepción de materiales.
- ✓ Elaborar y controlar guías de despacho o vales de salida de materiales para la entrega de materiales.
- ✓ Resguardar y archivar documentación correspondiente a respaldos de salidas y entradas de materiales (guías de despacho, facturas, vales de materiales, entre otros).
- ✓ Gestionar la baja de bienes a bodegas de excluidos con control fijo, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- ✓ Apoyar la cotización de bienes y servicios, para su posterior adquisición según necesidades presentadas en la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel C
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Contabilidad, Nivel Básico
- ✓ Administración de recursos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Bodega, Bienes y Servicios Especializados (ENC_BIE_ES)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Mantener actualizados y resguardar los bienes materiales y fungibles de la Unidad Mayor, con especial énfasis por cuales revisten mayor complejidad, distribuyendo los implementos que se requieran, junto con estudiar los servicios requeridos y asesorar a la jefatura en la materia, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad y sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Realizar periódicamente el inventario semanal de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias.
- ✓ Ingresar los bienes adquiridos por la Unidad correspondiente con control fijo, velando por su correcto etiquetado de acuerdo a normativas de seguridad y prevención de riesgos.
- ✓ Mantener stock de bienes de consumo en bodega de materiales de la Unidad, con el fin de contar con los insumos necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Clasificar y ordenar los productos de acuerdo a normativa vigente en la Unidad, así como por su utilización, tamaño, tipo de sustancia o material.
- ✓ Elaborar materiales en base a los insumos recepcionados conforme a instructivos de utilización de equipamiento requerido, con la finalidad de aportar a su utilización en actividades de laboratorio.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de instrumentos usados en la elaboración de insumos especializados requeridos, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades.
- ✓ Ejecutar reparaciones menores en los servicios e instrumentos básicos utilizados, con el objetivo de procurar su normal funcionamiento.
- ✓ Emitir los comprobantes de recepción en bodega, realizando reportes diarios de recepción de materiales.
- ✓ Elaborar, resguardar y archivar documentación correspondiente a respaldos de salidas y entradas de materiales (guías de despacho, facturas, vales de materiales, entre otros).
- ✓ Gestionar la baja de bienes a bodegas de excluidos con control fijo, de acuerdo a las necesidades de la Unidad, normativas de seguridad y prevención de riesgos.
- ✓ Apoyar a jefaturas en la cotización de bienes y servicios, para su posterior adquisición según necesidades presentadas en la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel C
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Compras (ADM_COMPRA)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Apoyar el proceso de compras tanto nacionales como internacionales conforme a los procedimientos internos y normativa legal vigente junto con gestionar los diversos procesos de abastecimiento de la Unidad, a fin de satisfacer los requerimientos de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Detectar las necesidades de insumos requeridos por la Unidad, en cumplimiento del plan de compra indicado por la jefatura.
- ✓ Coordinar con los usuarios los antecedentes necesarios para realizar el proceso de compra.
- ✓ Confeccionar las solicitudes de servicios y materiales de oficina por convenios preestablecidos por la Universidad.
- ✓ Generar órdenes de compra interna de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Ejecutar el proceso de compras, conforme a procedimientos establecidos y la Ley 19.886, hasta la fase de evaluación para la adjudicación, considerando modalidades como: valores menores a 3 UTM, bienes excluidos de la Ley de Compras, por convenio marco, por contrato de suministro, importación, licitaciones, trato directo, entre otros.
- ✓ Mantener, controlar y resguardar los registros de los procesos de adquisiciones, tales como boletas, facturas, entre otros.
- ✓ Entregar información sobre materias propias de la Unidad, con el fin de orientar a los usuarios en relación a la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Atender a las consultas de los proveedores.
- ✓ Informar periódicamente acerca de los gastos involucrados en los procesos, con el fin de contribuir al adecuado control presupuestario.
- ✓ Informar y/o derivar a la jefatura las dificultades y dudas que se presenten en el proceso de compra y que no están al alcance de su competencia resolverlos.
- ✓ Apoyar las labores de bodega, asegurando el funcionamiento, entrega y recepción de insumos y materiales, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel D
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel D
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Básico
Insumos, materiales o productos asociados al proceso de adquisición de su área de desempeño
Gestión de abastecimiento

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Compras (TEC_COMPRA)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar el proceso de compras conforme a los procedimientos internos y normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y de otras Unidades, dando seguimiento al proceso en todas sus etapas.

Funciones principales:
- ✓ Ejecutar proceso de compras, conforme a procedimientos establecidos y la Ley 19.886, hasta la fase de evaluación para la adjudicación, considerando modalidades como: valores menores a 3 UTM, bienes excluidos de la Ley de Compras, por convenio marco, por contrato de suministro, importación, licitaciones, trato directo, entre otros.
- ✓ Analizar solicitudes de compra asignadas con el fin de establecer el proceso que corresponde aplicar conforme a la normativa legal y universitaria vigente.
- ✓ Coordinar con la Unidad requirente y usuarios, los antecedentes necesarios para gestionar el proceso de compra, la documentación presupuestaria y/o autorizaciones que correspondan
- ✓ Elaborar informe mensual de los procesos de compra asignados y excluidos para las gestiones propias de la Unidad.
- ✓ Entregar información de materias propias de su Unidad, con el fin de orientar a los usuarios en relación a la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Atender consultas de usuarios que se presenten sobre el proceso de compra.
- ✓ Realizar evaluación de proveedores según se requiera.
- ✓ Informar y/o derivar a la jefatura las dificultades y dudas que se presenten en el proceso de compra y que no están al alcance de su competencia resolverlos.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Recursos Humanos, Administración o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Compras Públicas, Ley 19.886
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Básico
Sistema PeopleSoft
Herramientas ofimáticas (texto, planillas y presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Cajero(a) B 1º categoria (CAJ_B1CA)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Recaudar, ingresar y entregar dinero en efectivo, documentos bancarios, transferencias bancarias y otros por motivo de compra, pago o servicio de la Unidad, con el fin de recaudar y contabilizar los movimientos diarios de la Universidad.

Funciones principales:
- ✓ Realizar arqueos diarios, con el fin de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el valor recaudado.
- ✓ Recibir y custodiar documentos tales como cheques, letras, facturas, comprobantes y otros de valor monetario con el fin de entregar la información a los usuarios(as).
- ✓ Entregar atención a público general en cuanto a procedimientos de pago, según normativa interna, con el fin de contribuir con información a los usuarios(as).
- ✓ Respaldar la información de ingreso o egreso de valores monetarios al sistema según norma interna, con el objeto de rendir a la jefatura directa los movimientos de la Unidad.
- ✓ Confeccionar los documentos de depósito de todo cheque a fecha y en efectivo de la recaudación diaria en caja que posteriormente se presentan en la Unidad respectiva, con la finalidad de refrendar los ingresos obtenidos en la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Contabilidad, Nivel Medio
- ✓ Operación de caja

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Cajero(a) B 2º categoria (CAJ_B2CA)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Recaudar y entregar documentos y dinero en efectivo, manteniendo un registro y contabilización de los movimientos diarios de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Realizar arqueos diarios, con el fin de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el valor recaudado.
- ✓ Recibir y custodiar documentos tales como cheques, letras, facturas, comprobantes y otros de valor monetario con el fin de entregar la información a los usuarios(as).
- ✓ Confeccionar los documentos de depósito que respalden los ingresos percibidos.
- ✓ Registrar la información de ingreso o egreso de valores monetarios al sistema según norma interna.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Contabilidad, Nivel Medio
- ✓ Operación de caja

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) Administrativo(a) de Centro de Costo (ENC_ADM_CC)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Brindar apoyo administrativo en materias de personas, formulación y control del presupuesto corriente y normativa interna, contribuyendo al ordenamiento administrativo de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Gestionar y mantener actualizado la información relacionada a contrataciones y personal, tales como: confección de propuestas de asunción de funciones y convenios de honorarios, cambios de categoría y coordinación con la Contraloría Universitaria en la ejecución y tramitación de la documentación referida al personal, junto con la administración del sistema de control de asistencia en la Unidad.
- ✓ Llevar un seguimiento de los procesos que se ejecutan, con la finalidad de mantener un ordenamiento y optimización de los recursos.
- ✓ Actualizar el inventario de las dependencias, con el fin de velar por los bienes que pertenecen a la Unidad.
- ✓ Preparar informes del presupuesto anual, supervisando la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad.
- ✓ Registrar, archivar y resguardar la documentación de su ámbito de competencia en caso de que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título técnico en el área de Recursos Humanos, Administración, o carrera afín, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto de Educación Superior reconocido por el Estado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos
Sistema Tempo Millenium
SIAPER en línea

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) Administrativo(a) de Unidad (ENC_ADM_UN)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Orientar a la jefatura en procedimientos administrativos, ya sea Contrataciones, formulación y control del presupuesto corriente o normativa legal vigente, a fin de suministrar información que facilite el desarrollo de los procedimientos y la toma de decisiones, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad y de sus dependientes.

Funciones principales:
- ✓ Brindar apoyo administrativo a todas las unidades académicas o administrativas de la Unidad, según corresponda, en materias de personas, formulación y control del presupuesto corriente y normativa interna.
- ✓ Administrar y mantener actualizada la información relacionada a contrataciones y personal, tales como: confección de propuestas de asunción de funciones y convenios de honorarios, cambios de categoría y coordinación con la Contraloría Universitaria en la ejecución y tramitación de la documentación referida al personal, junto con la administración del sistema de control de asistencia en la Unidad.
- ✓ Coordinar las acciones de prevención de riesgos con el Comité Paritario, con el fin de contribuir a la seguridad en el trabajo del personal de la Unidad.
- ✓ Colaborar en la preparación del presupuesto anual, supervisando la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad.
- ✓ Operar sistema PeopleSoft de acuerdo a necesidades de la Unidad, implicando: gestionar becas de ayudantía, realizar traspasos de dinero, asignar viáticos, realizar pre ingresos de facturas, preparar contratos de honorarios, manejar módulo de compras, etc., en caso que se requiera.
- ✓ Desarrollar y mantener sistemas de información, con el fin de emitir informes, estadísticas y listados con información del personal, junto con llevar un seguimiento de los procesos que se ejecutan, con la finalidad de mantener un ordenamiento y optimización de los recursos.
- ✓ Realizar y mantener al día convenios de servicios externos como mantención de ascensores, seguridad, climatización, entre otros, si la Unidad lo requiriere.
- ✓ Gestionar el proceso de los bienes inventariables de las dependencias, si así la Unidad lo requiriere.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a la anterior que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel B
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título técnico en el área de Recursos Humanos, Administración, o carrera afín, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto de Educación Superior reconocido por el Estado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Sistema PeopleSoft

Conocimientos específicos
Sistema Tempo Millenium

SIAPER en línea

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Unidad Menor (ENC_U_MENO)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Coordinar y ejecutar labores de orden administrativo en la Unidad, con el fin de mantener un orden y oportuna entrega de la información y tareas encomendadas.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar la coordinación y supervisión de labores administrativas del personal que se desempeña en la Unidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos requeridos.
- ✓ Mantener un registro actualizado de los procesos de la Unidad, con el fin de conocer y estandarizar los procedimientos que dirigen las acciones de la Unidad.
- ✓ Gestionar labores administrativas de la Unidad, con el fin de llevar a cabo los objetivos propuestos.
- ✓ Generar informes de indicadores de acuerdo a los procesos de la Unidad.
- ✓ Registrar, archivar y resguardar la documentación de su ámbito de competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Administración de recursos
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos
Normativa interna de la Unidad en que se desempeña
Ortografía y redacción

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Cobranzas (ADM_COBRAN)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Revisar y analizar las deudas de los estudiantes, con el fin de contribuir a la recuperación de dineros y al logro de los objetivos de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Analizar cuentas para proceder en trámites de regularización.
- ✓ Realizar la cobranza de deudas de los estudiantes, a fin de regularizar su situación financiera.
- ✓ Ingresar los pagos que los estudiantes deseen realizar en el sistema de crédito y cobranzas.
- ✓ Administrar certificados, archivos y temas bancarios, llevando un orden y control de los documentos.
- ✓ Preparar la documentación de envíos y retiros para cobranza externa.
- ✓ Reprogramar planes de manejo de deudas, pagarés, letras y cheques protestados.
- ✓ Generar informes a solicitud de los estudiantes y para efectos de titulación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Cobranza efectiva
- ✓ Contabilidad, Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) Contable (TEC_CONTAB)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar y analizar las acciones inherentes al área de contabilidad, con el fin de lograr un orden y registro de las transacciones realizadas por la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Confeccionar y analizar documentos relacionados al área contable de la Unidad.
- ✓ Ingresar y actualizar información en el sistema contable/presupuestario, con el fin de registrar los movimientos realizados en el área.
- ✓ Capturar los pagos que se efectúan en el área de desempeño y el posterior análisis de las cuentas, con el fin de llevar un control de las distintas operaciones realizadas.
- ✓ Analizar los saldos de las cuentas contables cotejando que las contabilizaciones realizadas se efectúen dentro de los procesos contables y normas vigentes.
- ✓ Registrar, clasificar, contabilizar y procesar todos los movimientos de las distintas cuentas de la Unidad.
- ✓ Establecer contacto directo con entidades bancarias, comerciales u otras, relacionadas con los movimientos de las distintas cuentas bancarias.
- ✓ Preparar la documentación para la toma de boleta de garantía a favor de terceros en caso que se requiera.
- ✓ Confeccionar nóminas y planillas contables, con el fin de cumplir con lo solicitado por la jefatura.
- ✓ Atender consultas del público en general, respecto a materias de competencia del área.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel D
- ✓ Tolerancia a la presión, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de contabilidad, finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ IFRS/NIIF (International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera)
- ✓ Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Contrataciones (ADM_CONTR)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar actividades administrativas en materias de personas y remuneraciones, con el fin de contribuir a la tramitación de los actos administrativos y nóminas de pagos del personal de la Universidad, junto con mantener un registro actualizado de las distintas situaciones contractuales en el sistema de mantención de contrataciones, cumpliendo con la normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Revisar e ingresar la documentación y antecedentes que originan trámites contractuales del personal de acuerdo a la normativa vigente, tales como: contratos, renuncias, reconocimientos de cargas familiares, cambios de categoría, descuentos, horas extras, asignaciones, bonos, documentación previsional, entre otros.
- ✓ Elaborar documentos, certificados y constancias en materias de personas, tanto para el personal como a entidades internas y externas, relacionados con situaciones contractuales del personal de la Universidad.
- ✓ Realizar la recepción, revisión, registro y tramitación de los diferentes actos administrativos asociados a la contratación, pago de remuneraciones y otros vinculados a la gestión de mantención de la información de contrataciones.
- ✓ Apoyar la gestión de remuneraciones, pagos de honorarios y entrega de información a Contabilidad para su proceso de centralización.
- ✓ Actualización de bases de datos, archivo y registros relativos a las situaciones y antecedentes del personal de la Universidad, tales como: contratos, alejamientos, permisos y ausencias en general, promociones, cargas familiares, reubicaciones u otros movimientos similares.
- ✓ Brindar información y orientación a todas las unidades académicas, administrativas y personal de la Universidad en materias de personas y normativa interna relacionada.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel C
- ✓ Capacidad de planificación y de organización, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Estatuto administrativo
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos
SIAPER en línea
Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Remuneraciones (TEC_REMUN)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar y mantener actualizados los procesos regulares de pago de remuneraciones y honorarios en forma correcta y oportuna, generando las nóminas de pagos definitivas de los(as) funcionarios(as) de la Universidad de acuerdo a los plazos y normativa vigente.

Funciones principales:
- ✓ Realizar el registro, revisión y tramitación de los diferentes actos administrativos y formularios asociados a la contratación, pago de remuneraciones y otra documentación vinculada a la gestión de personas.
- ✓ Ingresar y contrastar toda la documentación y antecedentes que originan trámites contractuales del personal al sistema de remuneraciones, con el fin de ejecutar el proceso regular de pago de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos.
- ✓ Ejecución y cálculo de nóminas para la cuadratura y pareo de remuneraciones, pago de honorarios y retención de impuestos para la posterior entrega de información al Depto. de Finanzas y Tesorería para su proceso de centralización.
- ✓ Preparación y sistematización de información relativa al pago de remuneraciones y honorarios para su envío a los distintos Centros de Costos y Unidades estratégicas.
- ✓ Generación e impresión de los Libros Legales de Remuneraciones y Honorarios.
- ✓ Solicitar, recepcionar, revisar y tramitar la documentación asociada al pago de honorarios de los diferentes centros de costos de la Universidad de acuerdo a los plazos definidos.
- ✓ Gestionar y controlar el proceso de reintegro de remuneraciones, procesando las renuncias y permisos sin goce de remuneraciones.
- ✓ Preparación y gestión documental de información previsional para el pago de cotizaciones a través de las plataformas disponibles.
- ✓ Elaborar documentos, certificados y constancias en materias de personas, tanto para el personal como a entidades internas y externas, relacionados con el pago de benecifios, remuneraciones, asignaciones y similares.
- ✓ Brindar información y orientación a todas las unidades académicas, administrativas y personal de la Universidad en materias de personas y normativa interna relacionada.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel C
- ✓ Capacidad de planificación y de organización, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Recursos Humanos Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Liquidación y cálculo de remuneraciones
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel medio

Conocimientos específicos

Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) Contable (ADM_CONTAB)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar actividades administrativas contables en las materias competentes a su área de trabajo, con el fin de apoyar en el ordenamiento de las tareas de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Revisar y registrar mensualmente planillas y nóminas recibidas con información contable del área pertinente.
- ✓ Recopilar, verificar y registrar las informaciones administrativo-contables relativas a la actividad de la Unidad.
- ✓ Tramitar documentos contables que sirvan como insumo para el desarrollo de procesos de la Unidad.
- ✓ Registrar y conciliar facturas y pagos de consumos básicos.
- ✓ Efectuar el seguimiento de cobros y pagos de acuerdo a los procedimientos y normativa interna.
- ✓ Apoyar y participar en trámites ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), para timbrar documentos como facturas, letras de cambios, boletas, guías de despacho, pagarés, u otras según corresponda.
- ✓ Archivar la documentación del área, según tipo de documento y plazos establecidos.
- ✓ Atender consultas de proveedores y usuarios internos.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistema Peoplesoft
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Conocimientos específicos
Estatuto administrativo

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Puesto: Asistente Proyectos/Investigación (AS_PRO/INV)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar actividades administrativas relacionadas con los proyectos de investigación o asistencia técnica, con el fin de contribuir a la administración y ordenamiento de los recursos asignados.

Funciones principales:
- ✓ Proveer apoyo administrativo, en relación al envío y recepción de documentos relacionados con los proyectos de la Unidad.
- ✓ Colaborar administrativamente con la elaboración y presentación de proyectos que facilite el financiamiento correspondiente.
- ✓ Ejecutar las acciones y labores necesarias para optimizar el uso de los recursos de los proyectos de investigación o asistencia técnica.
- ✓ Elaborar cotizaciones, compras, rendición de fondos, entre otros, con los recursos asociados a los proyectos.
- ✓ Manejar los fondos concedidos a los proyectos, elaboración de convenios, compra de pasajes, gastos de operación, etc.
- ✓ Organizar seminarios, coloquios, charlas y talleres relacionada con la investigación o proyectos de asistencia técnica.
- ✓ Mantener base de datos de publicaciones y proyectos, con montos asignados a cada proyecto.
- ✓ Supervisar la actualización y mantención de medios de difusión (páginas web, revistas, entre otros) asociada a los proyectos, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por orden y claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Gestión y Seguimiento de Proyectos
- ✓ Administración de recursos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico de Facturación (TEC_FACT)
Naturaleza: Técnico

Misión:
Ejecutar y dar seguimiento al proceso de gestión de pago de facturas, envío de productos y servicios contratados, a fin de dar continuidad al proceso de adquisiciones y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa.

Funciones principales:
- ✓ Recepcionar y revisar los documentos tributarios (facturas, guías de despacho, notas de crédito y notas de débito) que ingresan al Departamento de Adquisiciones, relativos a compra de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar con la Unidad requirente, la recepción conforme de facturas en el sistema, verificando que la información cargada corresponda a lo indicado en la factura.
- ✓ Tramitar las recepciones conformes de compras de bienes o servicios en el portal de
- ✓ Mercado Público adjuntando la documentación requerida.
- ✓ Apoyar el proceso de evaluación de proveedores con los usuarios requirentes de las compras de bienes o servicios.
- ✓ Tramitar a pago los documentos tributarios, adjuntando la información necesaria para la ejecución del proceso.
- ✓ Registrar indicadores de calidad, con el fin de contribuir a la elaboración de informes mensuales de la gestión realizada.
- ✓ Entregar información y atender las consultas de los usuarios internos y externos a la Universidad, en materias propias del proceso de facturación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título técnico nivel medio o superior en el área de Administración, Contabilidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio
- ✓ Mercado Público, con acreditación en perfil Operador (No excluyente)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrativo(a) de Proceso (ADM_PROCES)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar labores administrativas que responden a un proceso en específico, junto con colaborar en el desarrollo de las actividades de la Unidad, con la finalidad de contribuir a satisfacer y dar cumplimiento a los objetivos propios del área.

Funciones principales:
- ✓ Desarrollar labores específicas encomendadas por la jefatura, con el fin de contribuir al desarrollo del proceso asignado.
- ✓ Mantener un orden y coordinación de las labores de su ámbito de competencia, con el fin de llevar a cabo las tareas asignadas en el ámbito del proceso encomendado.
- ✓ Elaborar informes que suministren información del proceso en cuestión.
- ✓ Prestar apoyo a nivel administrativo y de ejecución en funciones de la Unidad distintas al proceso encomendado, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar labores de orden y control administrativo requeridos por la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel C
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio
- ✓ Ortografía y redacción

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Ejecutivo(a) Registro Financiero (EJEC_REG_FINAN)

Naturaleza: Tecnica

Misión:

Ejecutar actividades de gestión y análisis en materias financieras relacionadas a su área de trabajo, con el fin de apoyar en el ordenamiento interno, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad.

Funciones principales:

✓ Analizar y registrar recaudación interna de aranceles, así como también, ajustar cuentas por cambios de calidad, situación académica y/o beneficios de los(as) estudiantes.

✓ Emitir informes y cuadraturas de recaudación a partir de reportes y nominas obtenidas desde el sistema informático.

✓ Identificar, revisar y dar solución a errores de pago en línea.

✓ Ingresar rendiciones al sistema, por concepto de pago banco y realizar cuadratura de formas de pago externas.

✓ Ingresar pagos realizados con transferencias (matrículas y aranceles).

✓ Atender requerimientos de la OIRS, proporcionando respuestas a reclamos de SERNAC, SES y demandas.

✓ Elaborar constancias de matrícula y aranceles para distintos fines.

✓ Revisar deudas para posterior emisión de constancias necesarias en la obtención de grado académico y titulación.

✓ Colaborar en las pruebas previas a los Procesos de Matrículas de estudiantes antiguos y Admisión de estudiantes nuevos.

✓ Realizar cobranza y recuperación de deudas arancelarias de exestudiantes, documentos protestados y facturas.

✓ Elaborar las propuestas de resolución por exención de deuda debido a fallecimiento de estudiantes y exestudiantes.

✓ Elaborar nóminas de devoluciones de dinero a los estudiantes por concepto exceso de pagos durante el semestre, aumento de beneficios, cambio de calidad, entre otros.

✓ Analizar cuentas por reprogramación de aranceles, montos pagados y beneficios obtenidos con posterioridad (beneficio después de un convenio).

✓ Preparar cuentas para las devoluciones de Fondo Solidario Crédito Universitario.

✓ Atender público de forma presencial, telefónica y vía correo electrónica.

✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:

- ✓ Orientación a los resultados, Nivel B
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel B
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)

Título técnico superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado, en el área de Administración, Gestión Finanzas o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)

Deseables cursos en:

- ✓ Herramientas ofimáticas (texto, planillas y presentaciones) nivel intermedio.
- ✓ Expresión oral y escrita

Conocimientos específicos

- ✓ Atención integral de usuarios.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)

Dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Personal de Biblioteca

Familia:	**Personal de Biblioteca**
Misión:	Brindar orientación y apoyar la búsqueda de material bibliográfico a la Comunidad Universitaria, otorgando un servicio integral que comprenda la atención de usuarios, propuesta de adquisición, orden y mantención del material bibliográfico, con el fin de contribuir a la docencia, investigación y adquisición de conocimientos.
Puestos que la componen:	Asistente de Biblioteca
	Técnico(a) de Biblioteca
	Bibliotecario(a)

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente de Biblioteca (AS_BIBLIOT)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Atender a estudiantes, académicos y administrativos de la Institución con la finalidad de orientarlos y satisfacer sus requerimientos en el préstamo de libros, tesis u otro material bibliográfico, colaborando con el orden de las dependencias y velando por el cumplimiento de la normativa interna.

Funciones principales:
- ✓ Orientar y brindar servicio a los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre material bibliográfico, uso de catálogo en línea, recursos y herramientas de información, con el objeto de resolver sus dudas y optimizar el servicio.
- ✓ Atender a usuarios externos a través de préstamos interbibliotecarios con instituciones en convenio.
- ✓ Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca.
- ✓ Ordenar el material bibliográfico con el fin de facilitar su búsqueda y disponibilidad.
- ✓ Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca, mediante el registro de las existencias de material bibliográfico y la ausencia de libros por no devolución o extravío.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Preocupación por el orden y la claridad, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio
- ✓ Atención al cliente

Conocimientos específicos
Tecnologías de la información
Sistemas integrados de gestión de bibliotecas (Aleph, Symphony o similar)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Biblioteca (TEC_BIBLIO)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Brindar apoyo técnico a la gestión de la Biblioteca, además de ejecutar labores administrativas que abarcan la mantención del orden, cumplimiento de la normativa y atención al público en general, con la finalidad de orientar y satisfacer sus necesidades de información.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar en los talleres de inducción para estudiantes de pregrado, con el fin de presentar los servicios y productos bibliotecarios.
- ✓ Cooperar en los talleres de desarrollo de habilidades informativas para estudiantes de post grado, profesores, e investigadores, que faciliten y aumenten el uso de los recursos electrónicos que posee el Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Orientar y brindar servicio a los integrantes de la Comunidad Universitaria sobre material bibliográfico, uso de catálogo en línea, recursos y herramientas de información, con el objeto de resolver sus dudas y optimizar el servicio.
- ✓ Atender a usuarios externos a través de préstamos interbibliotecarios con instituciones en convenio, contribuyendo a compartir colecciones bibliográficas.
- ✓ Controlar que los usuarios cumplan con el reglamento de la biblioteca.
- ✓ Ordenar el material bibliográfico con el fin de facilitar su búsqueda y disponibilidad.
- ✓ Colaborar en la elaboración del inventario anual de biblioteca, con el fin de asegurar el registro de las existencias de material bibliográfico y corroborar la ausencia de libros por no devolución o extravío.
- ✓ Reparar el material bibliográfico en mal estado, con el fin de hacer una preselección al proceso de empaste, para posteriormente reingresarlo a circulación.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel C
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Bibliotecología, Documentación y Gestión de Información o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Conocimientos específicos
Sistemas integrados de gestión de bibliotecas (Aleph, Symphony o similar)
Sistemas de clasificación Dewey y Protocolo Z39.50
Estadística Descriptiva

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Bibliotecario(a) (BIBLIOTEC)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Proporcionar y aportar a la optimización del acceso a la información bibliográfica requerida por los usuarios, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes y al quehacer académico de los docentes, satisfaciendo sus necesidades de información en base a fuentes actualizadas y confiables.

Funciones principales:
- ✓ Sugerir la compra o descarte de materiales obsoletos a la jefatura, con el fin de mantener actualizado el material bibliográfico.
- ✓ Impartir talleres de desarrollo de habilidades informativas para estudiantes de post grado, profesores e investigadores que faciliten y aumenten el uso de los recursos electrónicos que posee el sistema de bibliotecas.
- ✓ Desarrollar talleres de inducción para estudiantes, con el fin de presentar los servicios y productos bibliotecarios, logrando así un primer acercamiento con los usuarios.
- ✓ Realizar labores de administración de bibliotecas, redes y sistemas de información, manteniendo control de usuarios y actualización de material bibliográfico físico y virtual.
- ✓ Supervisar y controlar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca como los programas que en ella se imparten, en caso de ser necesario.
- ✓ Generar reportes de inventario físico y de registros de ítem contenido en el sistema informático del material bibliográfico de la Unidad, con el fin de mantener el registro actualizado de la información disponible para los usuarios.
- ✓ Elaborar informes técnicos, informes estadísticos de uso de la colección física y digital, y manuales de procedimientos.
- ✓ Realizar el levantamiento de indicadores estadísticos de producción y retroalimentar a las áreas transversales con dicha información, con el fin de optimizar la gestión del personal y realizar mejoras en las distintas áreas.
- ✓ Orientar a la comunidad universitaria en las políticas de propiedad intelectual de la Universidad.
- ✓ Colaborar en las actividades de extensión universitaria, organizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Elaborar propuestas de planes de capacitación, en el uso de recursos de información.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel A
- ✓ Comunicación, Nivel C
- ✓ Preocupación por el Orden y la Claridad, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en las carreras de Bibliotecología, Documentación y Gestión de Información o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Redacción de informes ejecutivos
- ✓ Bibliometría

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Medio
Sistemas integrados de gestión de bibliotecas (Alma, Aleph, Symphony o similar)
Atención al usuario
Expresión oral y escrita

Sistemas de clasificación Dewey y Protocolo Z39.50
Estadística Descriptiva e Inferencial
Normas de citación bibliográfica y recursos digitales.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Personal de Casino y Alimentos

Familia:	**Personal de Casino y Alimentos**
Misión:	Preparar alimentos de acuerdo a las pautas técnicas, nutricionales y culinarias, ateniéndose a las normas de orden, aseo e higiene para su elaboración, con el fin de brindar un servicio de calidad y ajustado a la normativa vigente.
Puestos que la componen:	Ayudante Maestro de Cocina
	Maestro(a) de Cocina
	Maestro(a) Jefe(a) de Cocina
	Nutricionista
	Técnico(a) en Alimentos

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Ayudante Maestro(a) de Cocina (AYU_MA_COC)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Apoyar al maestro de cocina y al maestro jefe de cocina en las labores que abarcan la preparación y entrega de alimentos, con el fin de contribuir a los estándares de calidad e higiene en los productos y servicios entregados a la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Realizar la preparación de alimentos, conforme a las instrucciones del maestro de cocina y el maestro jefe de cocina.
- ✓ Entregar el servicio en las líneas de entrega y de acuerdo a horarios establecidos.
- ✓ Ejecutar tareas que posibiliten adelantar la entrega de alimentos al día siguiente, con la finalidad de mantener el funcionamiento de la Unidad.
- ✓ Apoyar el retiro de mercadería, manteniendo el orden en las bodegas.
- ✓ Colaborar con las funciones desempeñadas por sus pares, en caso que se requiera.
- ✓ Contribuir con el aseo y ornato del lugar de trabajo, junto con los insumos y materiales utilizados en los servicios que la Unidad entrega.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Gastronomía y Cocina.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Normativa de higiene y manipulación de alimentos
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
Técnicas de manipulación de alimentos avanzadas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Maestro(a) de Cocina (MA_COC)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Realizar y dar seguimiento al proceso de manipulación, preparación, elaboración y entrega de alimentos para público masivo, con la finalidad de lograr estándares de calidad e higiene en los productos y servicios entregados a la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Participar en los procesos de pre-elaboración y elaboración de alimentos.
- ✓ Supervisar e intervenir, cuando sea necesario, en las labores de los ayudantes maestros de cocina.
- ✓ Integrar los diferentes equipos de trabajo para la atención de los estudiantes, en la preparación de raciones de alimentos, orden y el lavado de los materiales.
- ✓ Retirar las mercaderías de las bodegas de alimentos con el objeto de apoyar en la preparación de éstos, manteniendo el orden de las dependencias.
- ✓ Colaborar con las funciones desempeñadas por sus pares, en caso que se requiera.
- ✓ Contribuir con el aseo y ornato del lugar de trabajo, junto con los insumos y materiales utilizados en los servicios que la Unidad entrega.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en el área de Gastronomía.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Normativa de higiene y manipulación de alimentos

Conocimientos específicos
Técnicas de manipulación de alimentos avanzadas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Maestro(a) Jefe(a) de Cocina (MA_JEF_COC)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Supervisar y velar por la utilización del personal e insumos asignados al Casino, con la finalidad de lograr los estándares de calidad e higiene en los productos y servicios entregados a la Comunidad Universitaria.

Funciones principales:
- ✓ Definir y realizar la preparación de alimentos para un público masivo, conforme a lo acordado con la jefatura, velando por una correcta asignación y utilización del personal, materiales e insumos asignados.
- ✓ Organizar, supervisar e intervenir, cuando sea necesario, en las labores del personal de la Unidad.
- ✓ Integrar los diferentes equipos de trabajo para la atención de los estudiantes, en la preparación de raciones de alimentos, orden y el lavado de los materiales.
- ✓ Supervisar y brindar soluciones concretas y aplicadas a su ámbito de trabajo.
- ✓ Colaborar con las funciones desempeñadas por sus pares, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D
- ✓ Conciencia organizacional, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en las áreas de Gastronomía y Cocina.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Normativa de higiene y manipulación de alimentos
- ✓ Alimentación colectiva

Conocimientos específicos
Prevención de Riesgos
Técnicas de manipulación de alimentos avanzadas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

Puesto: Nutricionista (NUTRICIONI)[8]
Naturaleza: Profesional

Misión:
Elaborar programa nutricional, con el fin de velar por la alimentación y control del estado nutricional de los párvulos que asisten a la sala cuna y jardín infantil de la Institución, contribuyendo a la promoción de estilos y hábitos alimentarios saludables.

Funciones principales:
- ✓ Diseñar y definir las políticas o programas de alimentación, contribuyendo a conformar el proyecto nutricional de jardín infantil y sala cuna de la Universidad de Santiago de chile.
- ✓ Definir las pautas alimentarias para los diferentes grupos de edades, separadas por tiempos de comida y de acuerdo a los estándares correspondientes, con énfasis en la prevención de enfermedades crónicas, déficit y trastornos alimentarios.
- ✓ Desglosar la programación alimentaria diaria, haciendo alcance al cálculo de micro y macro-nutrientes.
- ✓ Supervisar tipo, cantidad y frecuencia de entrega de alimentos, con la respectiva información de aportes nutricionales diarios.
- ✓ Elaborar minutas para los diferentes grupos de edad, además de realizar la publicación de éstas para ser entregado a los apoderados.
- ✓ Evaluar en forma semestral el estado nutricional de los menores, ingresar los datos a un programa computacional, analizar y entregar informes a los apoderados.
- ✓ Asesorar al personal educador para incorporar aprendizajes de hábitos de vida saludable en los menores en relación a higiene y dietética.
- ✓ Capacitar, asesorar y supervisar al personal técnico en la preparación de alimentos, respecto a técnicas y aplicación de medidas de higiene, seguridad alimentaria, prevención de riesgos, uso de uniforme, manipulación de alimentos, entre otros, dejando registro de observaciones y emisión de informes.
- ✓ Educar y apoyar la labor de los padres, promoviendo hábitos alimentarios saludables y prevención de enfermedades en sus hijos, a través de entrevistas y charlas educativas.
- ✓ Elaborar inventario y un listado de insumos alimentarios, para la organización de compras semanales.
- ✓ Informar el desempeño de los manipuladores de alimentos.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de planificación y organización, nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en la carrera de Nutrición y Dietética o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Nutrición infantil, lactante y preescolar
- ✓ Normativa de higiene y manipulación de alimentos
- ✓

[8] Se requiere presentar certificado emitido por el registro civil respecto a inhabilidades para trabajar con menores.

Conocimientos específicos
Guías alimentarias basadas en alimentos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en cargos de salas cunas y jardines infantiles.

Puesto: Técnico(a) en Alimentos (TEC_ALIMEN)[9]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar los procedimientos alimentarios, de acuerdo a las normas, programas y pautas vigentes, por indicación y supervisión directa del nutricionista.

Funciones principales:
- ✓ Recepcionar, manipular y distribuir las raciones alimentarias a los párvulos de acuerdo a las indicaciones técnicas dictadas por el nutricionista, procurando mantener condiciones inocuas a lo largo de la cadena alimentaria.
- ✓ Mantener el aseo e higiene del lugar físico y de las herramientas necesarias para desempeñar sus labores, asegurando la manipulación de los alimentos de acuerdo a la reglamentación vigente.
- ✓ Llevar un control de las existencias e insumos utilizados para la elaboración de alimentos, verificando que se encuentren en condiciones al momento de la recepción, para asegurar su inocuidad a lo largo de la cadena alimentaria.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Gastronomía y Cocina.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de riesgos
- ✓ Normativa de higiene y manipulación de alimentos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

[9] Se requiere presentar certificado emitido por el registro civil respecto a inhabilidades para trabajar con menores.

Familia de Puestos- Personal de Laboratorio

Familia:	**Personal de Laboratorio**
Misión:	Facilitar herramientas, insumos y conocimientos a los usuarios, con el fin de contribuir a experiencias prácticas que se desarrollan tanto en clases, como en talleres o tareas autodidactas.
Puestos que la componen:	Asistente de Laboratorio
	Encargado(a) Técnico(a) de Laboratorio
	Jefe(a) de Laboratorio
	Profesional de Laboratorio Especializado
	Técnico(a) de Laboratorio
	Técnico(a) de Laboratorio Especializado
	Encargado(a) de Laboratorio
	Profesional de Investigación y Desarrollo

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente de Laboratorio (AS_LABORAT)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Colaborar en la mantención y cuidado del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir a que los elementos se encuentren disponibles para el desarrollo de las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Atender las consultas y requerimientos de los estudiantes, funcionarios y académicos, con el fin de solucionar y contribuir a la utilización de los equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Entregar información a profesores y estudiantes acerca de las clases y horarios para ayudar a coordinar las actividades del laboratorio.
- ✓ Mantener ordenados y disponibles los equipos, maquinarias y computadores, en condiciones que permitan que los estudiantes puedan hacer uso de ellos cuando lo requieran.
- ✓ Registrar y ejecutar la asignación de los equipos, maquinarias y computadores con el fin de llevar un control de usuarios.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Administración de recursos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) Técnico(a) de Laboratorio (ENC_TEC_LA)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Organizar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Implementar las actividades programadas de los laboratorios, relativas al funcionamiento de los mismos.
- ✓ Prestar apoyo a los estudiantes en sus proyectos de título, para que usen los laboratorios de acuerdo a las normas y objetivos establecidos.
- ✓ Elaborar y dar cumplimiento a procedimientos e instructivos que describan las operaciones relativas a la utilización de equipamiento y actividades de control de calidad.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento de la Unidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades laboratorio.
- ✓ Coordinar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, para planificar los procedimientos relativos a los laboratorios.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de Riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Jefe(a) de Laboratorio (JEF_LABORA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Controlar, supervisar y verificar los procesos e integrantes del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Elaborar, instruir y organizar los programas de certificación de calidad del área, con el fin de obtener la acreditación del laboratorio.
- ✓ Colaborar en la realización de actividades de investigación, asistencia técnica y proyectos para la Unidad o Unidad Mayor, según corresponda.
- ✓ Apoyar en las actividades de laboratorio de estudiantes regulares, memoristas y docentes, a fin de que las actividades se desarrollen acorde a lo establecido en programas de estudios.
- ✓ Supervisar a quienes realizan actividades en el laboratorio en la preparación de material, proporcionando ayuda si lo requiere.
- ✓ Apoyar a las jefaturas directas en los aspectos de gestión, con el fin de lograr el desarrollo y funcionamiento del área.
- ✓ Gestionar el cobro de servicios externos.
- ✓ Dirigir y controlar la labor de los técnicos del laboratorio, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ✓ Implementar y desarrollar nuevas metodologías, de acuerdo a las necesidades de la Unidad y/o requerimientos de académicos.
- ✓ Asegurar condiciones de uso y funcionamiento de los elementos, instrumental y equipos necesarios para realizar actividades en el laboratorio.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel A
- ✓ Tolerancia a la Presión, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de Riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Profesional de Laboratorio Especializado(a) (PROF_ES_LA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Planificar, coordinar y ejecutar los procesos y análisis del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades docentes, de asistencia técnica e investigación que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar en la adquisición de material, equipos e insumos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- ✓ Preparar y evaluar los programas de manutención de equipos, dependencias y servicios, controlando su ejecución, junto con la planeación y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados.
- ✓ Colaborar en las actividades del laboratorio, respecto de los estudiantes regulares, memoristas y docentes, a fin de que las actividades se desarrollen acorde a lo establecido en programas de estudios.
- ✓ Supervisar a quienes realizan actividades en el laboratorio en la preparación de material, proporcionando ayuda si lo requieren.
- ✓ Apoyar a las jefaturas directas en los aspectos de gestión, con el fin de asegurar el normal funcionamiento y desarrollo del laboratorio.
- ✓ Proporcionar apoyo técnico a la generación de proyectos de investigación y/o aplicación en el área relativa a los instrumentos de su experticia.
- ✓ Entregar informes periódicos del manejo y funcionamiento de los equipos.
- ✓ Analizar y ejecutar proyectos de asistencia técnica según su área de experticia cuando sea requerido.
- ✓ Actuar como contraparte técnica en la supervisión de los equipos y sistemas entregados en convenio a empresas del área, en caso que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Inglés Técnico, Nivel Avanzado

Conocimientos requeridos
Deseable conocimientos y experiencia en apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos de investigación básica o aplicada en el área.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Laboratorio (TEC_LABORA)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades docentes, o bien a las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar a la jefatura directa en aspectos de gestión del laboratorio, planificando y coordinando las actividades relativas al buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Supervisar a quienes realizan actividades en el laboratorio en la preparación de material, proporcionando ayuda si lo requiere.
- ✓ Cumplir con los instructivos que describan en detalle las operaciones relativas a la utilización de equipamiento.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de instrumentos, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades del laboratorio.
- ✓ Participar en reuniones periódicas con el equipo de trabajo, para planificar los procedimientos relativos a los laboratorios.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Laboratorio Especializado(a) (TEC_ES_LAB)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Organizar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades docentes, o bien a las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar a la jefatura directa en aspectos de gestión del laboratorio, planificando y coordinando las actividades relativas al buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Implementar las actividades programadas de los laboratorios, y sugerir cambios en caso de ser necesario, relativos al funcionamiento adecuado de los mismos.
- ✓ Supervisar a quienes realizan actividades en el laboratorio en la preparación de material, proporcionando ayuda si lo requiere, promoviendo el uso de los laboratorios de acuerdo a las normas y objetivos establecidos.
- ✓ Realizar mantenimiento básico y calibración del equipamiento de la Unidad, a modo de mantener óptimas condiciones de uso.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento del equipamiento de la Unidad, a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades laboratorio.
- ✓ Elaborar y dar cumplimiento a procedimientos e instructivos que describan las operaciones relativas a la utilización de equipamiento y actividades de control de calidad.
- ✓ Coordinar reuniones periódicas con el equipo de trabajo, para acordar los procedimientos especificados en el plan de trabajo y especificar actividades comprometidas, responsables y plazos.
- ✓ Actuar como contraparte técnica en la supervisión de los equipos y sistemas entregados en convenio a empresas del área o externos, en caso que se requiera.
- ✓ Velar por el cumplimiento y actualización de normas de seguridad asociadas al uso de espacios, instrumentos y reactivos de laboratorio.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel B

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de riesgos
- ✓ Inglés Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Laboratorio (ENC_LABORA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Coordinar y ejecutar los procesos del laboratorio en el cual se desempeña, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades que ahí se realizan.

Funciones principales:
- ✓ Colaborar en la adquisición de material, equipos e insumos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.
- ✓ Preparar y evaluar los programas de manutención de equipos, dependencias y servicios, controlando su ejecución.
- ✓ Colaborar en las actividades del laboratorio, respecto de los estudiantes regulares, memoristas y docentes, a fin de que las actividades se desarrollen acorde a lo establecido en programas de estudios.
- ✓ Supervisar a quienes realizan actividades en el laboratorio en la preparación de material, proporcionando ayuda si lo requiere.
- ✓ Apoyar a las jefaturas directas en los aspectos de gestión, con el fin de lograr el desarrollo y funcionamiento del laboratorio.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000
- ✓ Prevención de Riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Profesional de Investigación y Desarrollo (PROF_INVES)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Realizar investigación, formulación y desarrollo de proyectos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas propuestas por la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Asesorar y orientar a la jefatura en el desarrollo de proyectos que tengan impacto y relación con el área de trabajo.
- ✓ Ejecutar todas las actividades dadas en el desarrollo de los proyectos a través de la planeación de etapas y tiempos acorde a los objetivos de la Unidad.
- ✓ Realizar análisis de factibilidad de los proyectos de la Unidad.
- ✓ Definir los contenidos asociados a la investigación de los proyectos y resolver eventuales problemas en la definición de estos.
- ✓ Realizar el control de gestión de los proyectos asociados a la Unidad.
- ✓ Coordinar y colaborar en labores de trabajo en equipo al interior de la Unidad.
- ✓ Mantener el contacto con empresas externas que tengan relación con los proyectos adjudicados.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, según el área de desempeño.
Deseable estudios de post-grado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos
- ✓ Sistemas de Gestión de la Calidad Basados en Normas Internacionales o Interpretación de las Normas ISO 9000

Conocimientos específicos
Inglés Nivel Medio
Aseguramiento de la Calidad
Normativa Interna
Administración y Finanzas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Personal de Mantención del Campus

Familia:	**Personal de Mantención del Campus**
Misión:	Ejecutar actividades de reparación, mantención, orden y seguridad al interior del campus, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades docentes, académicas y administrativas.
Puestos que la componen:	Asistente de Mantención
	Auxiliar de Aseo
	Guardia de Seguridad
	Auxiliar de Servicios
	Auxiliar de Carga
	Auxiliar de Jardines
	Chofer
	Chofer de Rectoría
	Operador(a) de Caldera
	Operador(a) de Radio
	Encargado(a) de Sala
	Encargado(a) de Turno
	Médico(a) Veterinario(a)
	Técnico(a) Especializado de Mantención
	Técnico(a) Mantención Campus
	Técnico(a) Eléctrico(a)

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Asistente de Mantención (AS_MANTENC)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Realizar reparaciones de menor complejidad en las unidades requirentes, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y docentes de las mismas.

Funciones principales:
- ✓ Realizar reparaciones menores en general, tales como puertas, ventanas, rejas, artefactos sanitarios, techos, baños, entre otros, en las dependencias de la Unidad solicitante.
- ✓ Realizar cambio de componentes de equipos averiados tales como bases, tubos fluorescentes, entre otros.
- ✓ Contribuir a la mantención y cuidado de las instalaciones de la Unidad solicitante.
- ✓ Verificar disponibilidad y estado de insumos y herramientas a utilizar.
- ✓ Contar con los insumos y herramientas al momento de su utilización en los trabajos solicitados por las unidades.
- ✓ Realizar inventario periódico de bienes de la Unidad asignados, junto con establecer eventuales diferencias, en caso de que se requiera.
- ✓ Mantener stock de bienes de consumo en bodega de materiales de la Unidad, con la finalidad de contar con los insumos necesarios para su funcionamiento, en caso de que se requiera.
- ✓ Resguardar y archivar documentación correspondiente a respaldos de salidas y entradas de materiales (guías de despacho, facturas, vales de materiales, entre otros), en caso de que se requiera.
- ✓ Despachar y distribuir documentación dentro y fuera de la Institución, cumpliendo con el procedimiento de registro de la misma, en caso de que se requiera.
- ✓ Colaborar con las actividades administrativas y académicas de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, entre otros, en caso de que se requiera.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Reparaciones menores

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Auxiliar de Aseo (AUX_ASEO)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Asegurar la higiene de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos en las dependencias asignadas, velando porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

Funciones principales:
- ✓ Limpieza y aseo diariamente de todo el mobiliario y equipamiento al interior de las dependencias en que se desempeña.
- ✓ Apoyar la recepción y despacho de correspondencia.
- ✓ Colaborar con las actividades de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, entre otros.
- ✓ Colaborar con la seguridad de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Reparaciones menores

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Guardia de Seguridad (GUR_SEGUR)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Ejecutar labores de orden, seguridad, vigilancia, prevención y detección de irregularidades en el campus universitario y sus inmediaciones, chequeando edificios, estacionamientos y otras dependencias, además contribuir a la protección de la integridad física de las personas internas y externas que visitan la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Realizar controles preventivos y vigilar en el campus universitario o sus accesos, con el fin de mantener la seguridad y evitar el desarrollo de actos delictivos dentro de la dependencias de la Universidad.
- ✓ Reportar diariamente las novedades del Campus Universitario y las instalaciones externas al Operador(a) de Radio o Encargado(a) de Turno de la Oficina de Vigilancia.
- ✓ Cooperar en casos de emergencia, catástrofes naturales o situaciones contingentes, tales como incendios, inundaciones, traslado de enfermos, entre otros.
- ✓ Efectuar rondas en el campus universitario, con el fin de contribuir a la protección de la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles en la Universidad.
- ✓ Colaborar con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la Institución, verificando condiciones de seguridad, efectuando rondas y filtrando acceso de personas según criterio acordado internamente, reportando a la jefatura frente a cualquier anomalía.
- ✓ Realizar informes sobre procedimientos efectuados en respuesta a anomalías o situaciones contingentes, y en caso que lo amerite y de acuerdo a lo requerido por Jefatura, entrega de sospechosos a personal de Carabineros y de asistencia.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de vehículos en conformidad a los procedimientos y lineamientos institucionales.
- ✓ Registrar todo suceso en el libro de novedades del puesto de vigilancia.
- ✓ Colaborar en transporte de valores de acuerdo a requerimiento de la jefatura.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Autocontrol, Nivel B
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios y/o SVB (Soporte Vital Básico)
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
OS-10
Manejo de extintores

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años en cargos de similar naturaleza.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Auxiliar de Servicios (AUX_SERVIC)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Brindar soporte en actividades tales como mantención, orden y aseo y labores menores, con el fin de contribuir al funcionamiento de actividades administrativas y académicas que se desarrollan en la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Realizar labores de aseo y ornato en las dependencias en que se desempeña.
- ✓ Realizar mantención y reparaciones menores de equipos y/o mobiliario de la Unidad.
- ✓ Apoyar la recepción y despacho de correspondencia.
- ✓ Colaborar con las actividades de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, entre otros.
- ✓ Colaborar con la seguridad de la Unidad.
- ✓ Colaborar en el inventario de los bienes, con el fin de contribuir en la actualización de los activos de cada Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Reparaciones menores

Conocimientos específicos
Prevención de Riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Auxiliar de Carga (AUX_CARGA)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Trasladar y distribuir los activos fijos, bienes, material en desuso, basura domiciliaria, orgánica, escombros y/o todos los que se encuentren en custodia de la universidad, movilizándolos mediante la carga, estiba y descarga de los mismos hacia los lugares asignados y requeridos por las unidades correspondientes, bajo estándares de seguridad e higiene.

Funciones principales:
- ✓ Trasladar todos aquellos bienes de la universidad que dado su volumen se requiera carga, estiba y descarga.
- ✓ Contribuir a la mantención y cuidado de las instalaciones de la Unidad solicitante.
- ✓ Apoyar en bodega para la descarga de los insumos que arriben.
- ✓ Movilizar y distribuir materiales de bodega a las Unidades designadas.
- ✓ Desmantelar y trasladar el mobiliario de oficina a petición de la institución.
- ✓ Resguardar la integridad de los bienes encomendados durante los traslados.
- ✓ Contar con los insumos y herramientas necesarias al momento de la ejecución de trabajos solicitados.
- ✓ Aplicar criterios de seguridad e higiene en su labor.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Capacidad de planificación y organización, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Reparaciones menores

Conocimientos específicos
Reparaciones menores (gasfitería, electricidad, carpintería).
Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Auxiliar de Jardines (AUX_JARD)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Mantener las áreas verdes y comunes de la Universidad, realizando tareas de riego, desmalezado y aseo de espacios comunes de la Universidad.

Funciones Principales:
- ✓ Segar, podar y fertilizar los espacios de áreas verdes en el campus.
- ✓ Abonar, desorillar, escardar, deshierbar y eliminar las malezas en las áreas verdes del campus.
- ✓ Realizar la poda en las áreas verdes y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos.
- ✓ Realizar las sustituciones de ornamentales y de árboles cuando sea necesario.
- ✓ Mantener y limpiar áreas verdes, jardines y espacios de circulación común.
- ✓ Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- ✓ Controlar y mantener la salud de las plantas, ornamentales o árboles, ocupándose de los problemas de plagas que puedan dañar a estos, aplicando fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- ✓ Llevar a cabo la disposición de residuos que se encuentran en las áreas comunes y verdes, sean estas de cualquier índole.
- ✓ Utilizar el equipamiento, maquinarias e insumos correspondiente al servicio de jardines en conformidad y cumpliendo con las normas de seguridad vigentes.
- ✓ Realizar riego de áreas verdes.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Reparaciones menores
- ✓ Prevención de riesgos

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Puesto: Chofer (CHOFER)[10]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Manejar vehículo de transporte o carga, con el fin de satisfacer los requerimientos emanados a partir de las distintas necesidades de las unidades.

Funciones principales:
- ✓ Conducir los vehículos asignados de acuerdo a lo programado por la Unidad y conforme a la normativa legal.
- ✓ Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones mecánicas y normativas legales de funcionamiento y circulación, además de contar con la documentación correspondiente para su utilización.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Completa.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Mecánica automotriz
- ✓ Prevención de Riesgos en el Tránsito y Seguridad Vial

Conocimientos específicos
Primeros auxilios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

[10] Se requiere licencia de Conducir acorde a vehículo a utilizar.

Puesto: Chofer de Rectoría (CHOF_RECT) [11]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Trasladar al Sr. Rector y/u otras autoridades del Gobierno Central según necesidad, utilizando vehículos asignados, realizando mantenciones menores de ser necesario. Además de prestar apoyo dentro de la Unidad, aportando con el trabajo de equipo y respondiendo a los requerimientos de su jefatura cuando se requiera.

Funciones principales:
✓ Conducir los vehículos asignados de acuerdo a lo programado por la Unidad y conforme a la normativa legal.
✓ Planificar viaje y rutas según destino indicado por su jefatura.
✓ Verificar que el vehículo se encuentre en condiciones mecánicas y normativas legales de funcionamiento y circulación, además de contar con la documentación correspondiente para su correcta utilización.
✓ Realizar mantenciones menores al vehículo utilizado y dar aviso oportuno a jefatura directa sobre condiciones mecánicas e higiene del vehículo.
✓ Recibir, trasladar y entregar documentos, objetos, cargas y bienes que le sean encomendados por su jefatura.
✓ Acompañar y apoyar a autoridades según necesidad, en diversas actividades.
✓ Apoyar logísticamente en tareas y funciones de la Unidad cuando se requiera.
✓ Realizar bitácora diaria del vehículo para el respectivo registro de acuerdo a la normativa.
✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
✓ Trabajo en Equipo, Nivel B
✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Completa.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
✓ Mecánica automotriz
✓ Prevención de Riesgos en el Tránsito y Seguridad Vial

Conocimientos específicos
Primeros auxilios
Reparaciones menores
Leyes de tránsito
Manejo de inglés básico

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable 10 años de experiencia en funciones similares.
Licencia de conducir acorde al vehículo a utilizar.

---

[11] Se requiere licencia de Conducir acorde a vehículo a utilizar.

Puesto: Operador(a) de Caldera (OPER_CALDE)[12]
Naturaleza: Técnica

Misión:
Mantener operativo el sistema de calefacción de caldera y equipos de aire de las dependencias de la Unidad correspondiente, con el fin de asegurar su funcionamiento y el acondicionamiento de la temperatura ambiente.

Funciones principales:
- ✓ Supervisar el estado de los instrumentos de medición de la caldera y materiales necesarios para su funcionamiento, con el fin de controlar y asegurar la mantención de las condiciones de temperatura adecuadas requeridas por la Unidad.
- ✓ Realizar un registro semanal del funcionamiento de la caldera, monitoreando parámetros de presión, temperatura y estado de los análisis del agua, además del estado de los dispositivos de seguridad en cada equipo.
- ✓ Realizar mantención general de calefacción de la caldera y aparatos de climatización de las instalaciones de la Unidad correspondiente, limpieza de filtros de combustible, agua, tubos de humo, quemadores, y ajustes menores a los equipos con el fin de asegurar su funcionamiento.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel D
- ✓ Comunicación, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Prevención de Riesgos
- ✓ Primeros auxilios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

[12] Uno de los requisitos necesarios para ejercer el puesto es estar certificado como operador de calderas y generadores de vapor.

Puesto: Operador(a) de Radio (OPER_RADIO)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Realizar contacto permanente con los vigilantes y Casa Central, a fin de registrar, informar las novedades y responder a requerimientos de sucesos al interior o en las inmediaciones de la Institución, con la finalidad de resguardar sus dependencias.

Funciones principales:
- ✓ Atender central telefónica de Sección Vigilancia y Casa Central, cuando corresponda, respondiendo a requerimientos en casos de emergencias, anomalías o situaciones contingentes.
- ✓ Realizar, transmitir y recibir enlaces de comunicación con los vigilantes móviles, con el fin de mantener una comunicación efectiva de las situaciones diarias.
- ✓ Registrar en el libro de novedades, las actividades o sucesos ocurridos durante la jornada, a fin de mantener información y respaldo de las situaciones diarias.
- ✓ Resguardar en custodia los objetos o documentos extraviados para posterior reclamo de sus dueños.
- ✓ Atender a integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general, con el fin de responder a inquietudes en materias de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Comunicación, nivel C
- ✓ Flexibilidad, nivel D
- ✓ Trabajo en equipo, nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
Primeros auxilios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Sala (ENC_SALA)
Naturaleza: Auxiliar

Misión:
Supervisar y controlar el ingreso y salida de los integrantes de la Comunidad Universitaria que hacen uso de las salas de la Unidad correspondiente, con el fin de asegurar las condiciones de uso de las dependencias.

Funciones principales:
- ✔ Controlar el estado de las salas, procurando mantener el orden en las dependencias y cuidado de los muebles e infraestructura correspondiente, e informar al personal de aseo en caso de ser necesario.
- ✔ Comprobar el estado de las salas, velando por la integridad de los materiales, muebles e infraestructura.
- ✔ Colaborar con las actividades de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, entre otros.
- ✔ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✔ Flexibilidad, nivel D
- ✔ Comunicación, nivel C
- ✔ Iniciativa, nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Reparación de material bibliográfico

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en cargos de similar naturaleza.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Encargado(a) de Turno (ENC_TURNO)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Supervisar y administrar las labores relacionadas con la vigilancia al interior del Campus, con el objeto de garantizar la seguridad de las personas y el resguardo de los bienes e infraestructura de la Unidad correspondiente.

Funciones principales:
- ✓ Organizar y supervisar la labor de los vigilantes internos y personal de empresas externas.
- ✓ Coordinar los turnos y horarios para el personal, entregando instrucciones respecto a los controles en portería y asignando tareas específicas cuando se requiere la participación del personal de vigilancia, tanto en actividades normales como extra programáticas que se generen dentro de ésta, de acuerdo a lo requerido por la Jefatura.
- ✓ Registrar en el libro de novedades las situaciones, denuncias o constancias de hechos delictuales que ocurran al interior del campus tanto de manera presencial como telefónica, asegurando la inscripción del día y la hora en que suceda el hecho, adoptando las medidas necesarias según lo que amerite.
- ✓ Cooperar en casos de emergencia, catástrofes naturales o situaciones contingentes, tales como incendios, inundaciones, traslado de enfermos, entre otros.
- ✓ Realizar informes sobre procedimientos efectuados en respuesta a anomalías o situaciones contingentes, y entrega de sospechosos a Carabineros y de asistencia del personal, en caso que lo amerite y de acuerdo a lo requerido por Jefatura.
- ✓ Velar por el funcionamiento de la central teléfonica y de radio.
- ✓ Apoyar las labores del recinto en periodos de receso, en horarios extraordinarios o cuando los especialistas no se encuentren en las dependencias, en caso que se requiera.
- ✓ Controlar y revisar los bienes inventariables a su cargo.
- ✓ Confeccionar y actualizar la planilla de recepción y entrega de equipos a su cargo.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Comunicación, Nivel C
- ✓ Flexibilidad, Nivel D
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
OS-10

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en cargos de similar naturaleza.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Médico(a) Veterinario(a) (MED_VETERI)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Gestionar las acciones necesarias para minimizar los riesgos de zoonosis, a través de la vigilancia y control ambiental, fiscalizando, realizando muestreo, analizando datos y efectuando acciones de comunicación de riesgo, entre otras, para mantener a la población informada.

Funciones principales:
- ✓ Realizar orientación respecto de la prevención de enfermedades de animales a la población institucional.
- ✓ Participar y colaborar en programas de medicina animal preventiva con impacto en la comunidad.
- ✓ Cumplir con las acciones de prevención, control y erradicación de las enfermedades de los animales, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes, con el fin de otorgar el bienestar a la Comunidad Universitaria.
- ✓ Otorgar consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales de la Institución.
- ✓ Servir como contraparte institucional frente a proveedores de servicios y otras empresas contratistas de su área de competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título profesional de Médico Veterinario otorgado por una Universidad reconocida por el Estado.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Especialización en salud canina
- ✓ Zoonosis y Salud Pública Veterinaria

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) Especializado De Mantención (TEC_ESMANT)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Efectuar un constante monitoreo en relación a los servicios de mantención preventivo y correctivo de máquinas y equipos, con el fin de contribuir al correcto funcionamiento de equipos y sistemas de las distintas dependencias académicas y administrativas de la Institución.

Funciones principales:
- ✓ Implementar programas de mantenimiento de los equipos, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y necesidades operativas.
- ✓ Gestionar la cotización y compra de repuestos y accesorios según las necesidades de reparación, recurriendo a mercados técnicos especializados en caso de ser necesario.
- ✓ Ejecutar labores de monitoreo, diagnóstico y análisis de fallas de equipos y sistemas involucrados.
- ✓ Trasladar máquinas y/o equipos a entidades externas, para la reparación por servicios técnicos especializados.
- ✓ Realizar la planeación y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales.
- ✓ Administrar labores de mantenimiento en procesos de producción continua de acuerdo al área.
- ✓ Aplicar procedimientos y normas nacionales para el correcto cumplimiento del plan de mantenimiento, ateniéndose a las normas de prevención de riesgos.
- ✓ Actuar como contraparte técnica en la supervisión de los equipos y sistemas entregados en convenio a empresas del área.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), según el área de desempeño.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Conocimiento y Manejo de Interpretación de Planos
- ✓ Prevención de Riesgos

Conocimientos específicos
Diagnóstico, mantención máquinas y equipos electromecánicos, de control y automatización Normas de seguridad industrial, higiene y seguridad
Normas de seguridad medioambiental
Herramientas computacionales e instrumentación

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable 3 años en cargos de similar naturaleza.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Mantención Campus (TEC_MANTCAMP)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones e infraestructura de la Universidad, con el fin de contribuir al correcto funcionamiento de las actividades docentes y administrativas.

Funciones principales:
- ✓ Ejecutar el plan de mantenimiento programado de la Unidad Centralizada, así como atender las solicitudes emergentes de las Unidades.
- ✓ Verificar en terreno las condiciones de los equipos e infraestructura, realizando primeras evaluaciones que permitan planificar el proceso de mantenimiento.
- ✓ Reparar cualquier anomalía del área imprevista, que ponga en peligro la integridad física de las personas o las instalaciones de la Universidad.
- ✓ Realizar inventario periódico de bienes y materiales de la Unidad, con el fin de mantener la disponibilidad de estos.
- ✓ Aplicar procedimientos y normas para el correcto cumplimiento del plan de la Unidad, ateniéndose a las normas de prevención de riesgos.
- ✓ Mantener el registro actualizado de los trabajos o intervenciones realizadas en la Universidad y generar el reporte respectivo al supervisor y/o jefatura de la Unidad.
- ✓ Verificar periódicamente la calidad del trabajo realizado, utilizando los instrumentos necesarios para su medición.
- ✓ Mantener la limpieza y el orden de los espacios de trabajo, así como de las herramientas y equipos de la Unidad.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media o Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Certificación SEC (En caso de ser requerido por la posición)
- ✓ Soldadura G3, arcp manual (En caso de ser requerido por la posición)
- ✓ Carpintería, Pintura y Reparaciones.

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable 3 años en cargos de similar naturaleza.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) Eléctrico (TEC_ELECTR)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Universidad, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar su funcionamiento.

Funciones principales:
- ✓ Reparar cualquier anomalía eléctrica imprevista, que ponga en peligro la integridad física de las personas o las instalaciones.
- ✓ Verificar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, con el fin de anticipar y solucionar eventuales problemas derivados de sus malas condiciones.
- ✓ Identificar el cableado destinado a la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución (por ejemplo, vías de evacuación, y otras).
- ✓ Realizar instalaciones eléctricas de alumbrado, computación, fuerza y corrientes débiles.
- ✓ Construir y medir mallas puestas a tierra, B.T. y computar indicadores.
- ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Trabajo en equipo Nivel D

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Electricidad o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Conocimiento y Manejo de Interpretación de Planos
- ✓ Prevención de riesgos

Conocimientos específicos
Simbología de Electricidad
Sistema SAP
Manejo de TICS
Normas eléctricas

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Familia de Puestos- Personal del Área Informática

Familia:	**Personal del Área Informática**
Misión:	Analizar, desarrollar y ejecutar actividades que tengan relación con el área de la computación e informática, ya sea de soporte técnico, como de desarrollo de aplicaciones, sistemas de información de gestión, entre otros; con el fin de optimizar la seguridad y tiempos de respuesta de los servicios que entrega la Institución a los distintos usuarios.
Puestos que la componen:	Administrador(a) de Sistemas
	Analista Informático(a)
	Técnico(a) Nivel Superior Informática
	Técnico(a) Soporte Básico en Computación

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Administrador(a) de Sistemas (ADM_SISTEM)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Administrar y mantener el correcto funcionamiento de la plataforma y/o una red de procesamiento de datos, con el fin de asegurar el funcionamiento del sistema informático que da soporte a los procesos y servicios que la Unidad entrega a los distintos usuarios.

Funciones principales:
- ✓ Mantener y asegurar el funcionamiento del sistema, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios.
- ✓ Otorgar soporte computacional de alta complejidad, con el fin de diagnosticar e identificar fallas en los computadores y servicios.
- ✓ Generar informes relacionados con los sistemas de software e informes de hardware, con el fin de apoyar los distintos procesos de la Unidad.
- ✓ Ejecutar instrucciones de un programa informático, con el objeto de que los procesos de la Unidad permanezcan en funcionamiento.
- ✓ Servir como contraparte institucional frente a entidades internas y externas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Conciencia Organizacional, Nivel B
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Aprendizaje Continuo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Computación e Informática o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas operativos (Windows, UNIX, LINUX, Mac-iOS, otros)
- ✓ Seguridad informática

Conocimientos específicos
Base de datos
Programas informáticos
Hardware (Procesadores, almacenamiento, comunicación)
Lenguajes de programación

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Analista Informático(a) (AN_INFORMA)
Naturaleza: Profesional

Misión:
Diseñar y administrar los sistemas informáticos y/o una red de procesamiento de datos, con el fin de optimizar los procesos y el servicio que la Unidad presta a los distintos usuarios.

Funciones principales:
- ✓ Detectar, proponer y definir requerimientos en los sistemas informáticos, con el fin de optimizar la entrega de información de la Unidad a usuarios internos o externos.
- ✓ Prestar apoyo informático-computacional y dar soluciones a los usuarios de la Unidad, con el objeto de optimizar el desempeño de ésta.
- ✓ Respaldar datos de los servidores, con el fin de asegurarlos en el tiempo que se requieren en la Institución.
- ✓ Administrar los sistemas informáticos en lo que respecta a procesos de adquisición de información, con el fin de generar informes requeridos por entidades externas y unidades internas de la Universidad.
- ✓ Coordinar y planificar actividades tendientes a proponer y ejecutar planes de modernización, con el fin de apuntar al mejoramiento continuo de la Unidad.
- ✓ Servir como contraparte institucional frente a entidades internas y externas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- ✓ Iniciativa, Nivel B
- ✓ Pensamiento Analítico, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Computación e Informática o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Sistemas operativos (Windows, UNIX, LINUX, Mac-iOS, otros)
- ✓ Seguridad informática

Conocimientos específicos
Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
Base de datos
Programas informáticos
Lenguaje de programación

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Nivel Superior en Informática (c)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Proporcionar soporte técnico de hardware y software de los servidores, y soporte en redes a laboratorios y equipos utilizados por los estudiantes, académicos y funcionarios, a fin de contribuir al funcionamiento de los procesos y servicios que la Unidad entrega a los distintos usuarios.

Funciones principales:
- ✓ Atender a los usuarios de manera integral en relación a consultas del manejo de hardware y software, con el fin de instruir en su uso eficaz.
- ✓ Realizar mantención constante de los computadores y servidores, con el objeto de mantener su funcionamiento y asegurar el resguardo y seguridad de la información.
- ✓ Resolver problemáticas derivadas del uso de los equipos.
- ✓ Crear y mantener los sistemas de base de datos para distintos procesos internos, con la finalidad de agilizar los procedimientos.
- ✓ Diseñar y mantener los servicios de páginas web relacionados con la Unidad, para mantener actualizada e informada a la Comunidad Universitaria del quehacer de la Unidad.
- ✓ Instalar equipos y software necesario para las actividades académicas y/o administrativas, con el fin de asegurar su funcionamiento.
- ✓ Apoyar en las actividades de asistencia técnica a docentes e investigadores, a fin de que las actividades se desarrollen acordes a lo establecido en programas de estudios.
- ✓ Servir como contraparte institucional frente a entidades internas y externas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Orientación a los Resultados, Nivel C
- ✓ Trabajo en Equipo, Nivel C
- ✓ Aprendizaje Continuo, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en el área de Computación e Informática o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Bases de datos relacionales y multidimensionales (SQL, Server, Windows, y Share Point)
- ✓ Seguridad informática

Conocimientos específicos
Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
Base de datos
Topología de red
Programación Web (HTML, PHP o similar)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Técnico(a) de Soporte Básico en Computación (TEC_COMPUT)
Naturaleza: Técnica

Misión:
Proporcionar soporte básico técnico de hardware y software a estudiantes, académicos y funcionarios, a fin de contribuir al funcionamiento de los equipos computacionales de la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Atender a los usuarios de manera integral en relación a consultas del manejo de hardware y software, con el fin de instruir en su uso eficaz.
- ✓ Realizar mantención constante de los computadores, con el objeto de prevenir problemas de funcionamiento.
- ✓ Resolver problemáticas derivadas del uso de los equipos.
- ✓ Instalar equipos y software necesario para las actividades académicas y administrativas, con el fin de asegurar su funcionamiento.
- ✓ Apoyar en las actividades de asistencia técnica a docentes e investigadores, a fin de que las actividades se desarrollen acordes a lo establecido en programas de estudios.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Capacidad de Planificación y Organización, Nivel D
- ✓ Iniciativa, Nivel D
- ✓ Orientación a los resultados, Nivel C

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Electrónica, Computación o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Armado y Desarmado de PC
- ✓ Segmentación de redes, cableado estructurado y certificaciones de red, mantenimiento y configuración de aplicaciones de internet.

Conocimientos específicos
Seguridad de redes computacionales
Sistemas operativos (Windows, UNIX, LINUX, Mac-iOS, otros)

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Familia de Puestos- Secretaría

Familia:	**Secretaría**
Misión:	Ejecutar y apoyar labores de orden administrativo en distintos niveles, organizando, controlando, agendando y ordenando las tareas delegadas por la jefatura, todo ello asegurando el resguardo de información sensible.
Puestos que la componen:	Secretario(a) A
	Secretario(a) B
	Secretario(a) C
	Secretario(a) de Apoyo Docente

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Secretario(a) A (SECRETAR_A)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar y apoyar las actividades propias de la Unidad Mayor, organizando tareas de carácter administrativo, con el fin de contribuir a la planeación, dirección y control de los servicios que entrega la Unidad.

Funciones principales:
- ✓ Atender a público en general de manera personal o telefónica, a fin de coordinar entrevistas, reuniones, solicitudes de audiencias, entre otros, debiendo discernir su importancia, urgencia y posibilidad de derivación.
- ✓ Ocuparse de la recepción de visitantes, preparación de reuniones, cafetería y adecuación del punto de encuentro.
- ✓ Coordinar y mantener actualizada la agenda y actividades de la Autoridad, recordando oportunamente el cumplimiento de dichas citas.
- ✓ Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la Institución.
- ✓ Confeccionar documentos de distinta complejidad, informes y correspondencia, según los requerimientos de la jefatura.
- ✓ Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Cooperar y apoyar en la realización de eventos de cualquier nivel de la Unidad Mayor.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la(s) carrera(s) de Secretariado (Ejecutivo, Bilingüe o similar).

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Ceremonial y Protocolo

Conocimientos específicos
Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Avanzado
Sistema PeopleSoft

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable tres años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Secretario(a) B (SECRETAR_B)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de la Unidad a nivel ejecutivo, con el fin de contribuir a la planeación, dirección y control de los servicios administrativos de la jefatura directa.

Funciones principales:
- ✓ Atender a público en general de manera personal o telefónica, dando respuesta oportuna a sus consultas y/o requerimientos.
- ✓ Ocuparse de la recepción de visitantes, preparación de reuniones, cafetería y adecuación del punto de encuentro.
- ✓ Coordinar y mantener actualizada la agenda y actividades de la Jefatura, recordando oportunamente el cumplimiento de dichas citas.
- ✓ Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la Institución.
- ✓ Administrar el despacho e ingreso de documentos en la Unidad de acuerdo a los requerimientos de ésta.
- ✓ Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Elaborar, aceptar y despachar documentos de distinta complejidad, para su posterior trámite, según requerimientos de la jefatura.
- ✓ Apoyar administrativamente las actividades académicas e institucionales cuando corresponda.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Título Técnico de Nivel Superior otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado (Universidad, Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional), en la(s) carrera(s) de Secretariado (Ejecutivo, Bilingüe o similar).

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Secretario(a) C (SECRETAR_C)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar y apoyar las actividades administrativas, con el fin de contribuir a la planeación, dirección y control de los servicios administrativos de la jefatura directa.

Funciones principales:
- ✓ Atender a público en general de manera personal o telefónica, derivando según corresponda.
- ✓ Organizar la recepción, despacho y archivo de documentos internos y externos a la Institución.
- ✓ Registrar y recordar las reuniones y actividades de la jefatura.
- ✓ Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la Institución.
- ✓ Actualizar y enviar información requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.
- ✓ Apoyar administrativamente las actividades académicas y corporativas, cuando corresponda.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Secretariado o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Básico

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable un año de experiencia en funciones similares.

	MANUAL DE PUESTOS ESTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Departamento de Desarrollo de Personas

Puesto: Secretario(a) de Apoyo Docente (SEC_AP_DOC)
Naturaleza: Administrativa

Misión:
Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de los académicos y la atención de estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo integral del proceso de coordinación docente.

Funciones principales:
- ✓ Apoyar administrativamente las actividades docentes, tales como asignación de salas, proporcionar material y medios requeridos por el docente, entre otros.
- ✓ Acoger y tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes, tales como retiros, postergaciones, reincorporaciones, entre otros, con el fin de mantener base de datos actualizadas.
- ✓ Registrar ejemplares de memorias, planillas de notas, encuestas de docencia, solicitudes de ayudantía y correspondencia.
- ✓ Digitar documentos, informes, pruebas y correspondencia, según los formatos establecidos por la Organización.
- ✓ Atender a profesores, estudiantes y público en general.
- ✓ Apoyar logísticamente en los eventos de titulación, seminarios, entre otras actividades de la Unidad o de los Programas.
- ✓ Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias:
- ✓ Iniciativa, Nivel C
- ✓ Trabajo en equipo, Nivel D
- ✓ Franqueza – Confiabilidad – Integridad, Nivel A

Educación (Certificado de Estudios Formales)
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Secretariado o similar.

Formación (Certificado de los Diplomas o Cursos apropiados)
Deseables cursos en:
- ✓ Ortografía y redacción
- ✓ Especificación y análisis de requerimientos de usuarios

Experiencia (CV o contratos de trabajo que acrediten experiencia)
Deseable dos años de experiencia en funciones similares.