



UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES
Secretaría General
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 6/2018

Aprueba Perfil de Cargos de la Universidad Miguel de Cervantes.

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren los artículos 25° de los Estatutos de la Universidad, y 2° del Reglamento Orgánico; y


RESUELVO:

Apruébese el Perfil de Cargos de la Universidad Miguel de Cervantes, cuyo texto se adhiere a la presente Resolución de Rectoría.

Comuníquese, anótese y archívese.
Santiago de Chile, 9 de octubre de 2018


GUTENBERG MARTÍNEZ OCAMICA
Rector

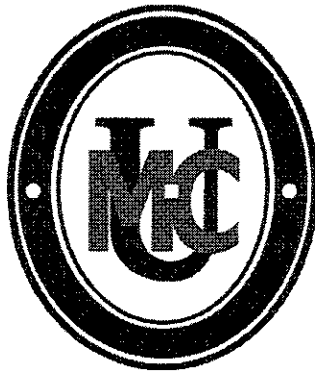



MERCEDES AUBÁ ASVISIO
Secretaria General



GMO/MAA/lpu

**PERFIL DE CARGOS
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES**



**UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES**

RECTOR(A)

REQUISITOS:

- Profesional.
- Mínimo 10 años de experiencia en cargos de Dirección o de importancia pública o en Educación Superior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos en gestión y administración de Instituciones.
- Conocer la normativa educativa vigente.
- Conocer los fundamentos del pensamiento humanista y cristiano.

HABILIDADES:

- Capacidades de liderazgo.
- Alto compromiso con el trabajo académico y el desarrollo social.
- Habilidades en manejo de personal y equipos de trabajo.
- Capacidad de planificación y análisis.
- Capacidad en manejo de conflictos.
- Actitud favorable al cambio.
- Alta capacidad de vinculación con el medio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Representar a la Universidad ante las autoridades educacionales, ante otras entidades de educación superior, ya sean particulares o públicas, nacionales o extranjeras y firmar los convenios que corresponda.
- Dirigir la Universidad en su conjunto, asignando funciones en la conducción académica y administrativa.
- Designar, contratar y remover al personal directivo, académico, administrativo y de servicio, según las normas establecidas en los reglamentos específicos.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y velar por su cumplimiento.
- Extender títulos, grados y demás certificaciones que corresponda, conjuntamente con el Secretario General.

- Dictar los decretos que estime pertinente; impartir las instrucciones y adoptar las medidas que sean necesarias para la administración de la Universidad.
- Firmar, conjuntamente con el Secretario General, los reglamentos aprobados o los que le correspondiere en su ámbito de atribuciones y ponerlos en ejecución.
- Someter a consideración de la Junta Directiva el balance y memoria anual de la Universidad, con la colaboración de los Vicerrectores respectivos.
- Aprobar las actividades de vinculación con el medio de la Universidad.
- Aprobar las actividades de estudio e investigación.
- Crear grupos de estudio o de trabajo y nombrar a sus integrantes con la finalidad de cumplir con los objetivos académicos de la Universidad.
- Ejecutar todos aquellos actos administrativos o de otra índole que requiera su gestión directiva.
- Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual.
- Pronunciarse, ratificando, enmendando o dejando sin efecto, las medidas disciplinarias que se dispongan en conformidad al reglamento y aplicarlas cuando ellas queden a firme.
- Convocar a los organismos o personas que se desempeñen en la Universidad, para requerir su opinión y coordinar los programas o actividades propuestas.
- Cumplir las disposiciones previstas en la Ley 20.393 en materia de prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y delitos de Cohecho.

SECRETARIO (A) GENERAL

REQUISITOS:

- Abogado.
- Experiencia de a lo menos cinco años en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

- Manejo de la legislación chilena, en especial en el área de la Educación Superior.
- Capacidad para organizar y mantener el sistema normativo interno de la Universidad.

HABILIDADES:

- Capacidad de organización de la actividad en el cumplimiento sus funciones, con un manejo adecuado de las relaciones con los integrantes del personal de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Certificar los actos de autoridad que los Estatutos y el Reglamento establezcan, revistiendo para estos efectos, la calidad de Ministro de Fe.
- Dirigir la asesoría jurídica de la Universidad.
- Llevar los archivos y registro de títulos de la Universidad, todo ello en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
- Otorgar los certificados de notas, títulos, grados, diplomas y certificados académicos que la Universidad expida.
- Tomar el juramento, en forma pública y solemne, a los licenciados y profesionales que gradúe y titule la Universidad, conforme a los protocolos que se establezcan.
- Las demás funciones que le encomiende el Rector.

DIRECTOR(A) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

REQUISITOS:

- Profesional.
- Mínimo 5 años de experiencia en cargos de Dirección.
- Experiencia en procesos de acreditación.
- Optativo: experiencia como auditor interno.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos en liderazgo y gestión educacional.
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas (nivel intermedio).
- Conocimientos en gestión de proyectos.
- Conocimientos en planeación y estructuración de sistemas de calidad, manuales de calidad y procedimientos.
- Conocimientos en Normas y auditorías ISO 9001 (recomendable).

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades de liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad organizativa.
- Trabajo en equipo y capacidad de negociación.
- Capacidad analítica, numérica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Evaluar todos los procesos de la Universidad, en cualquiera de sus instancias.
- Realizar la evaluación sistemática del funcionamiento de la Universidad, según lo establecido en el Plan General de Desarrollo Institucional y en su marco normativo.
- Evaluar y realizar auditorías a cualquier instancia y unidad de la Universidad, previa autorización del Rector.
- Dirigir, asesorar y supervisar todos los procesos de acreditación de la Universidad, sean institucionales o de carreras.

- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Universitaria (SGU) para los efectos de su aplicación en la autoevaluación de la institución y de todas sus entidades, en coordinación con el Jefe del Departamento de Informática y con el Jefe de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
- Evaluar el desempeño de las Facultades, Escuelas, Centros e Institutos, y procesar sus resultados con la participación del Departamento de Estudios Institucionales y Metodológicos (DESIM).
- Informar y proponer permanentemente al Rector las medidas necesarias para optimizar la calidad de la gestión institucional.
- La relación con el Comité de Autoevaluación de la Universidad.
- La conducción de los procesos de autoevaluación anual de cada unidad de la Universidad.
- La programación, organización y coordinación de las jornadas semestral y anual de autoevaluación de la UMC.
- La supervisión y ejecución de la entrega de las informaciones a la Subsecretaría y Superintendencia de Educación Superior, al SIES del Ministerio de Educación y a Índices del Consejo Nacional de Educación.
- Supervisión del personal a su cargo.

DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES METODOLÓGICOS (DESIM)

REQUISITOS:

- Profesional del área.
- Dos años de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos de software computacional de nivel intermedio – avanzado tales como: Word, Power Point, Excel, SPSS o Stata.
- Manejo y manipulación de bases de datos.
- Conocimientos en Estadística.
- Conocimientos en la construcción de instrumentos de recolección de datos.
- Conocimientos en metodologías de la investigación (cuantitativa y cualitativa).

HABILIDADES REQUERIDAS:

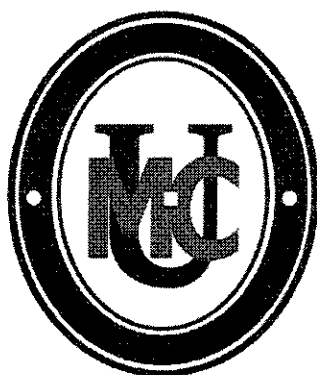
- Capacidad de orientación al cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de orientación a la eficiencia.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de investigación.
- Capacidades de redacción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Alto grado de responsabilidad frente a compromisos contraídos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Elaborar informes que le sean requeridos por Rectoría, Dirección de Aseguramiento de Calidad u otras instancias universitarias.
- Recopilar, procesar, analizar e interpretar la información interna y externa que sea útil y necesaria para la gestión institucional.
- Seguir y analizar los procesos de autoevaluación que se generen en la Universidad.
- Apoyar con insumos relevantes los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- Brindar apoyo de información al resto de las unidades universitarias que así lo requieran.
- Obtener y generar información relevante para el apoyo de la toma de decisiones de la Universidad.

- Disponer de información oficial para la Universidad y los distintos sistemas del Ministerio de Educación (SIES y CNED), Subsecretaría y Superintendencia de Educación Superior.

PERFIL DE CARGOS VICERRECTORIA ACADÉMICA



**UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES**

VICERRECTOR(A) ACADÉMICO

REQUISITOS:

- Profesional con postgrado en educación o equivalente.
- Mínimo 5 años de experiencia en cargos de jefatura o dirección de proyectos o instituciones.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Formulación de políticas académicas.
- Planificación, organización, ejecución y seguimiento de programas académicos.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Coordinar la ejecución de planes y programas académicos.
- Habilidad en la formulación y aplicación de las políticas académicas.
- Capacidad de supervisión de equipos académicos.
- Habilidad de control directivo, toma de decisiones y liderazgo.
- Habilidad de comunicación efectiva oral y escrita.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Subrogar al Rector.
- Supervisar las actividades de todas las Escuelas, Programas de Postgrado y Postítulos Centros, Institutos y otras unidades académicas de la Universidad.
- Planificar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas académicas de la Universidad.
- Aprobar iniciativas para dictar Seminarios, Diplomados, Cursos y otros programas de educación continua, que se estimen convenientes para la Universidad.
- Presidir aquellos actos o eventos cuyos aspectos académicos sean preponderantes.
- Asignar responsabilidades o tareas específicas, conforme lo establece este Reglamento Orgánico, a las diferentes unidades bajo su dirección y comunicar, en forma electrónica o en papel, las principales noticias, informaciones y eventos en los que se requiera participación de los Directores de Escuela, de Institutos y Centros; y de la Dirección de Postgrado e Investigación.

- Recibir a la Directiva de la Federación de Estudiantes de la UMC, a las Directivas de los Centros de Alumnos y a los alumnos, en general, en el ámbito de su competencia.
- Aprobar y supervisar académicamente los programas de educación continua que proponga la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.
- Proponer modificaciones reglamentarias cuando el caso lo amerite.
- Aprobar los nombramientos de los académicos que ingresen al servicio de la Universidad y su categorización conforme al Reglamento del Académico.
- Aprobar la desvinculación de académicos, conforme a lo propuesto por las Direcciones de Escuela, según lo dispuesto en el Reglamento del Académico.
- Aprobar la convalidación u homologación de estudios y los exámenes de conocimientos relevantes realizadas por las Direcciones de Escuela, de conformidad al Reglamento de Pregrado.
- Aprobar, semestralmente, las solicitudes debidamente fundadas de los Directores de las Escuelas, para alzar prerequisites, en casos excepcionales, que permitan inscribir y cursar asignaturas que los requieren y dictar las resoluciones correspondientes.

DIRECTOR(A) DE DOCENCIA

REQUISITOS:

- Profesional deseable Posgrado en Educación.
- Poseer Licencia Universitaria.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

- Planificación, seguimiento y gestión académica.
- Planificación, organización, ejecución y seguimiento de programas académicos.
- Manejo de Excel avanzado, Word y Power Point.

HABILIDADES:

- Capacidad de gestión, supervisión y organización de equipos académicos.
- Coordinar la ejecución de planes y programas académicos.
- Capacidad de supervisión de equipos académicos.
- Habilidad de control directivo, toma de decisiones y liderazgo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir a la Vicerrectoría Académica en materias relacionadas con la gestión académica de la Universidad.
- Organizar, supervisar y evaluar, en coordinación con los Directores y Coordinadores Académicos de las Escuelas, y de Programas de Postgrado y Postítulos, la docencia que se imparte en la Universidad.
- Supervisar, en materias académicas, el funcionamiento de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados y coordinar sus acciones con la Secretaría General, los Decanatos, las Direcciones de Escuelas y de Programas de Postgrado y Postítulos.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Universitaria (SGU) para los efectos de su aplicación en la gestión docente, en coordinación con el Jefe del Departamento de Informática y con el Jefe de la Unidad de Registro Académico, Títulos y Grados.
- Evaluar, en conjunto con las Escuelas, el desempeño docente del cuerpo académico y procesar sus resultados de acuerdo con el informe elaborado semestralmente por el Departamento de Informática.

- Participar, en conjunto con otras autoridades universitarias e instancias que corresponda, en la elaboración de reglamentos y en el estudio de modificaciones de los cuerpos normativos existentes, relacionados con el quehacer académico de la Universidad.
- Coordinar la aplicación del Plan Sinergia en conjunto con las Escuelas de Psicología (pre y post evaluaciones de acompañamiento académico), y de Educación (coordinación docente de las actividades curriculares del Plan en las carreras de pregrado).
- Representar a la Universidad en la ejecución y supervisión de convenios de cooperación académica, especialmente relacionados con la docencia de pregrado y posgrado, con otras instituciones universitarias y organismos nacionales e internacionales.
- Programar actividades de perfeccionamiento docente y desarrollo académico para profesores de la Universidad.
- Coordinar y prestar asistencia a las Escuelas y Programas para la formulación de programas académicos, nuevas carreras o modificaciones a las ya existentes.
- Preparación y Supervisión de los Planes de Cierre de Carreras y Programas de la UMC.

DIRECTOR(A) DE POST GRADO E INVESTIGACIÓN

REQUISITOS:

- Profesional con grado de Magister, deseable grado de Doctor.
- Experiencia de al menos 5 años dirigiendo equipos de trabajos en el área de Educación superior.
- Experiencia de al menos 3 años en proyectos de Investigación, dirección de trabajos de grado y/o Estudios Aplicados.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Desarrollo de políticas, programas y planes educacionales.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Ejecución de asuntos académicos y administración.
- Experiencia de Administración y Planificación de Investigaciones y Estudios aplicados a la Docencia.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.
- Conocer Instrumentos de Investigación y estudios.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de gestionar y organizar la participación de profesores, alumnos, Postgraduados y Empleadores.
- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Actitudes de actualización e investigación permanente.
- Capacidad para dirigir, planear y desarrollar la actividad académica.
- Actitud de actualización e investigación permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dirigir el proceso académico de los programas a su cargo.
- Mantener una relación permanente con el cuerpo de profesores, mediante reuniones, entrevistas e intercambio de opciones técnicas sobre las materias de sus competencias.
- Mantener una adecuada relación, en aspectos académicos y estudiantiles, con los alumnos.

- Mantener actualizados los Programas de las asignaturas que se dicten en los respectivos programas.
- Evaluar el avance de los alumnos en sus respectivos programas, atender sus inquietudes y desarrollar las iniciativas que presenten y que estén acordes con la evolución de la carrera.
- Proponer los Profesores para cada período académico, con indicación de los que se inician en el respectivo período.
- Establecer las nóminas o listas de cursos en cada semestre.
- Realizar los procesos de convalidación y homologación de estudios;
- Controlar el ingreso oportuno de las notas por parte de los profesores al sistema de registro en los plazos establecidos.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica la contratación y la desvinculación, cuando procediere, de los académicos de la Escuela.
- Revisar la permanente actualización de la bibliografía de los programas;
- Evaluar semestralmente a los docentes de los programas respectivos.
- Representar, por encargo del Rector y/o la VRA, a la Universidad en Materias de Investigación y Postgrados.
- Asistir a la Vicerrectoría Académica en materias de Investigación y Postgrado.
- Participar, en conjunto con otras autoridades universitarias e instancias que corresponda, en la elaboración de reglamentos y en el estudio de modificaciones de los cuerpos normativos existentes, relacionados con el quehacer académico de la Universidad.
- Coordinar y prestar asistencia a las Escuelas para la formulación de investigación y estudios aplicados.
- Dirigir la página web o portal de la UMC en materia de su responsabilidad.
- Supervisar y o dirigir las revistas de la UMC.
- Participar en los cuerpos colegiados correspondientes.

COORDINADOR(A) ACADÉMICO DE MAGÍSTER Y POSTÍTULOS A DISTANCIA

REQUISITOS:

- Profesional del Área con grado de Magíster.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Desarrollo de actividades de coordinación académica.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Atender asuntos académicos y administración.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de fortalecer la participación de profesores y alumnos.
- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Capacidad para desarrollar servicios acordes con las necesidades de alumnos y docentes.
- Actitud de actualización e investigación permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Colaborar con el Director de Postgrado e Investigación en las materias que éste le solicite.
- Atender las solicitudes de los alumnos cuando en particular lo requieran;
- Colaborar en los procesos de admisión.
- Solicitar y ejecutar la toma de ramos de los estudiantes.
- Preparar el informe mensual de plataforma.
- Participar de los cuerpos colegiados que establece el reglamento correspondiente.
- Preparar antecedentes referentes al seguimiento académico de los estudiantes.
- Colaborar con el Director en la elaboración de los expedientes de convalidación y homologación.
- Colaborar con el Director en la evaluación de docentes y de alumnos ayudantes.

DIRECTOR(A) DE ESCUELA

REQUISITOS:

- Profesional del área con deseable Posgrado.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Desarrollo de políticas, programas y planes de la escuela respectiva.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Ejecución de asuntos académicos y administración.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de gestionar y organizar la participación de profesores, alumnos, egresados y empleadores.
- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Actitudes de actualización e investigación permanente.
- Capacidad para dirigir, planear y desarrollar la actividad académica.
- Actitud de actualización e investigación permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dirigir el proceso académico de la Escuela a su cargo.
- Mantener una relación permanente con el cuerpo de profesores, mediante reuniones, entrevistas e intercambio de opciones técnicas sobre las materias de sus competencias.
- Mantener una adecuada relación, en aspectos académicos y estudiantiles, con los alumnos y en particular con los Centros de Alumnos de las carreras bajo su dependencia.
- Mantener actualizados los Programas de las asignaturas que se dicten en la respectiva carrera.
- Evaluar el avance de los alumnos en sus respectivos programas, atender sus inquietudes y desarrollar las iniciativas que presenten y que estén acordes con la evolución de la carrera.
- Proponer los Profesores para cada semestre académico, con indicación de los que se inician en el respectivo semestre.
- Establecer las nóminas o listas de cursos en cada semestre.

- Realizar los procesos de convalidación y homologación de estudios y exámenes de conocimientos relevantes.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica el calendario de Pruebas Solemnes y Recuperativas.
- Controlar el ingreso oportuno de las notas por parte de los profesores al sistema de registro en los plazos establecidos.
- Participar en el proceso de categorización de los académicos de su Escuela.
- Proponer a la Vicerrectoría Académica la contratación y la desvinculación, cuando procediere, de los académicos de la Escuela.
- Proceder al nombramiento de alumnos ayudantes, de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- Revisar periódicamente los libros de clases.
- Revisar la permanente actualización de la bibliografía de los libros requeridos.
- Supervisar la calendarización de las actividades académicas de la Escuela y su cumplimiento en todas las asignaturas de las carreras a su cargo.
- Evaluar semestralmente a los docentes de las carreras respectivas.
- Elaboración de los expedientes de titulación.

COORDINADOR(A) DE ESCUELA

REQUISITOS:

- Profesional del Área.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Desarrollo de actividades de coordinación académica.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Atender asuntos académicos y administración.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de fortalecer la participación de profesores, alumnos, egresados y empleadores.
- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Capacidad para desarrollar servicios acordes con las necesidades de alumnos y docentes.
- Actitud de actualización e investigación permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Colaborar con el Director de Escuela en las materias que éste le solicite.
- Atender las solicitudes de los alumnos y de los centros de alumnos cuando en particular lo requieran.
- Colaborar en los procesos de admisión.
- Supervisar la toma de ramos por parte de los alumnos y evaluar la carga académica de los mismos.
- Preparar y revisar los libros de clases en cuanto al registro de materias, de notas, y efectuar la anotación y el cálculo de las calificaciones pertinentes.
- Preparar las Actas Oficiales de las calificaciones de los alumnos para ser remitidas al Registro Académico.
- Colaborar con el Director en la elaboración de los expedientes de convalidación, homologación y exámenes de conocimientos relevantes.

- Colaborar con el Director en la elaboración de los expedientes de titulación.
- Verificar la asistencia de los Profesores y solicitar justificación de las ausencias y asegurar la recuperación de clases.
- Colaborar con el Director de Escuela en la programación de horarios y en la programación de clases recuperativas o extraordinarias.
- Colaborar con el Director en la evaluación de docentes y de alumnos ayudantes.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y TITULADOS

REQUISITOS:

- Título Profesional.
- Experiencia en organización de grupos sociales.
- Capacidad de relacionamiento.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos de bienestar universitario, físico, mental y social.
- Reglamentación de organización estudiantil.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.
- Habilidad para organizar y supervisar actividades académicas, culturales, solidarias y recreativas.
- Capacidad para atender y trabajar con organizaciones estudiantiles.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y coordinar los servicios de la Universidad relacionados con beneficios, bienestar, salud y recreación estudiantil, y todos aquellos que fije el reglamento respectivo.
- Atender problemas planteados por los estudiantes en el ámbito de sus atribuciones y elevar a la consideración de las autoridades universitarias aquellas peticiones que correspondan.
- Recibir las iniciativas estudiantiles y proponerlas a las instancias correspondientes.
- Planificar y programar las actividades estudiantiles, semestral y anualmente.
- Organizar las ceremonias de graduación y titulación de los alumnos, y las celebraciones y conmemoraciones de la Universidad.
- Coordinar todas las relaciones con los titulados de la Universidad, manteniendo una base de datos actualizada, supervisando el funcionamiento de la red de profesionales, dirigiendo los procesos de encuesta de los titulados, proponiendo programas de educación continua para éstos y, en general, mantener el vínculo de los titulados con la Universidad.

- Mantener la relación regular con la Federación de Estudiantes, los Centros de Alumnos, las Comunidades y Alumnos en general de la UMC.
- Responsable de la aplicación del Procedimiento de Asignación de Becas de la UMC.
- Coordinar las relaciones de la UMC con las entidades estatales de bienestar estudiantil.
- Generar convenios con terceros que permitan acceder a beneficios al estudiantado de la UMC.

DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECA

REQUISITOS:

- Título Profesional de Bibliotecólogo, Bibliotecario Documentalista o carrera afín.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos bibliotecología.
- Conocimiento sobre la comunidad que atiende la biblioteca, en cuanto a sus características sociales, económicas y culturales.
- Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
- Uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.
- Manejo de Software especial de la Biblioteca de la UMC.

HABILIDADES:

- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Actitudes de actualización e investigación permanente.
- Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de información de los usuarios.
- Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.
- Ser un lector crítico y analítico.
- Actitud de actualización e investigación permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Administrar la Biblioteca física y virtual de la UMC.
- Mantener un archivo actualizado y accesible de la normativa de la Universidad, de los planes y programas de las Carreras, Postgrados y Postítulos, de las diferentes colecciones bibliográficas y de los textos de estudio que disponga la Universidad, para los préstamos necesarios a los alumnos que las soliciten, resguardando el uso óptimo de los textos.
- Mantener un sistema de control interno que asegure los textos y evite su extravío o pérdida.
- Mantener un sistema de información que garantice su consulta y el manejo del material bibliográfico.
- Solicitar el material bibliográfico a la Dirección de Finanzas, previa autorización de la Vicerrectoría Académica, o de quien éste hubiese delegado tal atribución.
- Lograr y tramitar convenios con otras instituciones.
- Actualizar los procedimientos de circulación, préstamos y referencia.
- Mantener actualizado el inventario de las colecciones y textos, de acuerdo a sus catalogaciones y clasificaciones.
- Mantener registro fotográfico y audiovisual de las actividades realizadas por la UMC.
- Valorar, seleccionar, evaluar, custodiar y desincorporar los documentos recibidos.
- Conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna.
- Promover el desarrollo de los centros de información, la salvaguarda y preservación de patrimonio bibliográfico y la supervisión de la gestión archivística en la UMC.
- Proponer políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico de la UMC.
- Elaborar los instrumentos necesarios para el tratamiento de la documentación, en colaboración de los departamentos que conforman la UMC.
- Gestionar el préstamo de los documentos a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas de acceso de los documentos.
- Realizar inventarios del archivo, para el control y resguardo de los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los profesores y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la información, haciéndolo amigable.
- Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la UMC.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

REQUISITOS:

- Experiencia mínima de dos (2) años en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos básicos en bibliotecología.
- Conocimiento sobre la comunidad que atiende la biblioteca, en cuanto a sus características sociales, económicas y culturales.
- Uso de tecnologías apropiadas para organizar.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.
- Actitud de actualización permanente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener un archivo actualizado y accesible de las diferentes colecciones bibliográficas y textos de estudio que disponga la Universidad.
- Mantener el sistema de control interno instruido por la universidad evitando el extravío o pérdida de textos.
- Mantener un sistema de información que garantice su consulta y el manejo del material bibliográfico.
- Mantener actualizado el inventario de las colecciones y textos, de acuerdo a sus catalogaciones y clasificaciones.
- Mantener un registro fotográfico y audiovisual de las actividades realizadas por la Universidad.
- Gestionar el préstamo de los documentos a las unidades administrativas, de acuerdo con las normas de acceso de los documentos.
- Realizar inventarios del archivo, para el control y resguardo de los documentos.

JEFE(A) DE REGISTRO ACADÉMICO, TÍTULOS Y GRADOS

REQUISITOS:

- En lo posible nivel técnico o profesional o con al menos cinco años de experiencia laboral en tareas universitarias.
- Experiencia en el manejo de archivos y registros especiales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Mantenimiento y actualización de registro de admisión, matrícula, calificaciones, convalidaciones y homologaciones.
- Reglamento Estudiantil.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de los usuarios.
- Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener un archivo con la documentación correspondiente de cada alumno, incluyendo un registro actualizado de sus datos personales, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas desde su incorporación hasta su graduación, titulación, abandono o eliminación de la Universidad.
- Registrar, de acuerdo a la normativa vigente, toda otra información académico-administrativa que sea necesario anotar en las hojas de vida de los alumnos, así como todas las incidencias con relevancia académica, tales como sumarios administrativos, distinciones obtenidas, ayudantías, funciones asignadas por su curso y otras que sean ordenadas por las autoridades.
- Verificar la información entregada en sus orígenes y comprobar la prueba documental respectiva.

- Verificar que los documentos y las autorizaciones hayan emanado de las autoridades correspondientes.
- Mantener archivos, debidamente actualizados, de las Actas Oficiales en sus expresiones originales, con las respectivas firmas, sin perjuicio de los registros electrónicos que mantenga en duplicado con los del Departamento de Computación e Informática.
- Mantener el archivo de los expedientes de convalidación y de homologación de estudios.
- Proporcionar a la Secretaría General los antecedentes correspondientes a las Certificaciones que la Universidad deba efectuar.

ASISTENTE DE REGISTRO ACADÉMICO, TÍTULOS Y GRADOS

REQUISITOS:

- En lo posible nivel técnico o profesional o con experiencia laboral en tareas universitarias.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Mantenimiento y actualización de registro de calificaciones, convalidaciones y homologaciones.
- Reglamento Estudiantil.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Facilidad para comunicarse y establecer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar servicios acordes con las necesidades de los usuarios.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener un archivo con la documentación correspondiente de cada alumno, incluyendo un registro actualizado de sus datos personales, las asignaturas cursadas, calificaciones obtenidas, procesos de titulación, abandono o eliminación de la Universidad.
- Registrar, de acuerdo a la normativa vigente, toda otra información académico administrativa que sea necesario anotar en las hojas de vida de los alumnos, distinciones obtenidas, ayudantías realizadas, funciones asignadas por su curso y otras que sean ordenadas por las autoridades.
- Verificar que los documentos y las autorizaciones hayan emanado de las autoridades correspondientes.
- Mantener archivos, debidamente actualizados, de las Actas Oficiales en sus expresiones originales, con las respectivas firmas, sin perjuicio de los registros electrónicos que mantenga en duplicado con los del Departamento de Computación e Informática.
- Proporcionar a la Secretaría General los antecedentes correspondientes a las Certificaciones que la Universidad deba efectuar.

DIRECTOR (A) DE SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL (SAI)

REQUISITOS:

- Psicólogo o profesional del área.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área de asesoría y orientación.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimiento y dominio amplio en el tema asesoría y orientación psicológica.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Ejecución de asuntos académicos y administración.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad de gestionar y organizar la participación de profesores y alumnos.
- Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel.
- Actitudes de actualización e investigación permanente.
- Capacidad para dirigir, planear y desarrollar talleres y atenciones individuales.
- Facilidad para comunicarse oral y de forma escrita.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Diseñar e implementar talleres con estudiantes y egresados, de acuerdo a necesidades específicas.
- Atención personalizada a estudiantes y funcionarios.
- Vinculación de la Universidad con el medio nacional e internacional.
- Generar espacios de discusión y reflexión académica en su área desde una perspectiva humanista y cristiana.
- Apoyar a las unidades académicas que lo requieran.
- Desarrollar publicaciones y estudios sobre temas relativos a su área.
- Entregar informes anuales sobre los estudiantes en riesgo de deserción.

PERFIL DEL CUERPO DOCENTE



UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES

ANTECEDENTES

Todas las Escuelas, Carreras y programas de la Universidad Miguel de Cervantes, deberán tener presente al momento de definir una propuesta de contratación de un docente, el perfil que a continuación se indica.

PERFIL DEL CUERPO DOCENTE EN UMC

REQUISITOS:

- Estar en posesión de un Título Profesional Universitario o del Grado de Licenciado, deseable poseer grado de Magister o Doctor.
- Contar con experiencia en el área o la disciplina que imparte.
- Podrá además estar en posesión o en proceso de obtención de otros Grados Académicos o estudios de Postítulos o especialización.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

OBLIGATORIOS:

- Formación académica y experiencia profesional en las disciplinas académicas en que participan como docentes.
- Deseable Formación pedagógica básica.
- Manejo de Word y Power Point a nivel intermedio.
- Además, sin ser obligatorios, se evaluará.
- Estudios de especialización o de postgrado en las materias que enseñan.

HABILIDADES:

- Contar con las habilidades y destrezas propias de la actividad docente y aquellas establecidas por la Carrera.
- Capacidad académica y competencia profesional (como profesional independiente o como profesional dependiente de una organización mayor, y/o como consultor reconocido por sus pares).
- Capacidad para comunicar, motivar, liderar y la capacidad para integrar culturalmente conocimientos.

- Habilidad para vincularse activamente en su campo laboral, capaces de transferir dicha experiencia a la formación de sus alumnos.
- Idoneidad en lo académico, en lo profesional y en lo ético.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar su programa docente sobre la base del programa oficial de la o las asignaturas que se ha comprometido impartir.
- Impartir la docencia que hubiere convenido; dar inicio y término puntual a cada una de las sesiones de clases y/o de las actividades programadas.
- Confeccionar, tomar, corregir y calificar las evaluaciones formativas, las pruebas solemnes y/o los exámenes que procedieren.
- Respetar el derecho del alumno para exponer sus propias ideas, atender sus inquietudes y consultas en torno a la asignatura que imparte y sus contenidos.
- Respetar la cronología, programación y horarios estipulados por su unidad académica y el calendario académico de la Universidad para dichas actividades.
- Llevar al día los registros correspondientes en el libro de clases; llenar y firmar oportunamente las actas de calificaciones de las asignaturas de las cuales es responsable.
- Ingresar toda la información que corresponda al sistema informático de la Universidad
- Asistir a las reuniones académicas a las que lo cite el Director de su Unidad o las autoridades superiores de la UMC.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento docente impartidas por la Universidad.
- Cumplir con las buenas prácticas del Manual de Convivencia de la UMC.
- Cumplir con lo prescrito en el Protocolo para efectos de acoso o abuso sexual.

PERFIL DEL CUERPO DOCENTE DE POSTGRADO Y POSTÍTULO

DOCENTE

REQUISITOS:

- Estar en posesión de un Título Profesional Universitario y grado académico de Magíster o Doctor.
- Contar con experiencia en el área o la disciplina que imparte.
- Podrá además estar en posesión o en proceso de obtención de otros Grados Académicos o estudios de Postítulos o especialización.
- Experiencia de al menos 2 años en docencia de pre y/o postgrado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

OBLIGATORIOS:

- Formación académica y experiencia profesional en las disciplinas académicas en que participan como docentes.
- Deseable formación pedagógica básica.
- Manejo de Word y Power Point a nivel intermedio.
- Manejo de plataformas informatizadas de educación.
- Además, sin ser obligatorio, se evaluará: Dominio básico de otro idioma, además del nativo, a lo menos a nivel de lectura comprensiva.

HABILIDADES:

- Contar con las habilidades y destrezas propias de la actividad docente y aquellas establecidas por los programas.
- Capacidad académica y competencia profesional (como profesional independiente o como profesional dependiente de una organización mayor, y/o como consultor reconocido por sus pares).
- Capacidad para comunicar, motivar, liderar y la capacidad para integrar culturalmente conocimientos.
- Habilidad para vincularse activamente en su campo laboral, capaces de transferir dicha experiencia a la formación de sus alumnos.
- Idoneidad en lo académico, en lo profesional y en lo ético.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Desarrollar su programa docente sobre la base del programa oficial de la o las asignaturas que se ha comprometido impartir.
- Impartir la docencia que hubiere convenido; dar inicio y término puntual a cada una de las sesiones de clases y/o de las actividades programadas.
- Confeccionar, tomar, corregir y calificar las evaluaciones formativas, las pruebas solemnes y/o los exámenes que procedieren.
- Respetar el derecho del alumno para exponer sus propias ideas, atender sus inquietudes y consultas en torno a la asignatura que imparte y sus contenidos.
- Respetar la cronología, programación y horarios estipulados por su unidad académica y el calendario académico de la Universidad para dichas actividades.
- Llevar al día los registros correspondientes; llenar y firmar oportunamente las actas de calificaciones de las asignaturas de las cuales es responsable.
- Ingresar toda la información que corresponda al sistema informático de la Universidad
- Asistir a las reuniones académicas a las que lo cite el Director de su Unidad.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento docente impartidas por el área.
- Cumplir con las exigencias relacionadas con su cargo en materia de investigación y estudios aplicados para la docencia.

SECRETARIO ACADÉMICO

REQUISITOS:

- Estar en posesión de un Título Profesional Universitario.
- Contar con experiencia en el área o la disciplina que imparte.
- Podrá además estar en posesión o en proceso de obtención de otros Grados Académicos o estudios de Postítulos o especialización.
- Experiencia de al menos 2 años en docencia.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

OBLIGATORIOS:

- Formación académica y experiencia profesional en las disciplinas académicas en que participan como docentes.
- Formación pedagógica básica.
- Manejo de Word y Power Point a nivel intermedio.
- Manejo de plataformas informatizadas de educación.

HABILIDADES:

- Contar con las habilidades y destrezas propias de la actividad docente y aquellas establecidas por los programas.
- Capacidad académica y competencia profesional (como profesional independiente o como profesional dependiente de una organización mayor, y/o como consultor reconocido por sus pares).
- Capacidad para comunicar, motivar, liderar y la capacidad para integrar culturalmente conocimientos.
- Habilidad para vincularse activamente en su campo laboral, capaces de transferir dicha experiencia a la formación de sus alumnos.
- Idoneidad en lo académico, en lo profesional y en lo ético.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar a los docentes de los programas velando por el cumplimiento del plan de estudios.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de estudio de nivel postgradual sobre la

base del programa oficial de la o las asignaturas en que participa.

- Velar por el Respeto del derecho del alumno para exponer sus propias ideas, atender sus inquietudes y consultas en el programa.
- Velar por el cumplimiento de la cronología, programación y horarios estipulados por su unidad académica y el calendario académico de la Universidad para dichas actividades.
- Asistir a las reuniones académicas a las que lo cite el Director de su Unidad.
- Revisión periódica de registros académicos, incluyendo calificaciones en la plataforma virtual.
- Llevar un respaldo digital actualizado de los Trabajos de Grado.

TUTORES ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS:

- Licencia de cuarto medio. Deseable formación superior en el área.
- Experiencia Laboral de al menos 2 años en labores administrativas, en instituciones de educación superior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de programas computacionales de oficina a nivel usuario.
- Manejo de plataformas instruccionales a distancia.

HABILIDADES:

- Habilidades de gestión documental.
- Habilidades interpersonales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención telefónica y presencial de estudiantes.
- Gestión telefónica a estudiantes que no acceden a plataforma en el periodo.
- Revisión periódica de la plataforma virtual.
- Revisión periódica de registros académicos, en plataforma.
- Orientación a estudiantes respecto a fechas y calendarizaciones.
- Derivación de consultas académicas a los docentes respectivos.
- Consolidación de información.
- Registro de Postulantes y Estudiantes en SGU.
- Registro de Actas de cuerpos colegiados.

ADMINISTRATIVO DE POSTGRADO

REQUISITOS:

- Licencia de cuarto medio. Deseable formación superior en el área.
- Experiencia Laboral de al menos 2 años en labores administrativas, en instituciones de educación.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de programas computacionales de oficina a nivel usuario.

HABILIDADES:

- Habilidades de gestión documental.
- Habilidades de gestión de instrumentos financieros.
- Habilidades interpersonales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepcionar personal y público en general que asiste a las oficinas.
- Orientación telefónica y presencial de estudiantes.
- Derivación de consultas académicas y administrativas a docentes y tutores según corresponda.
- Consolidación de información.
- Consolidación de recaudación.
- Gestión documental y financiera.
- Registro de Estudiantes en SGU.
- Registro de Actas de cuerpos colegiados.

EJECUTIVO DE TELEMARKETING

REQUISITOS:

- Licencia de cuarto medio. Deseable formación superior en el área.
- Experiencia Laboral de al menos 2 años en labores administrativas, deseable en telemarketing o call center.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de programas computacionales de oficina a nivel usuario.

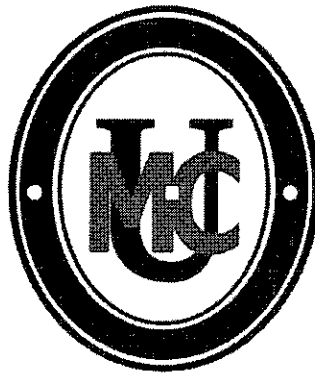
HABILIDADES:

- Habilidades interpersonales y de comunicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar difusión de la oferta de programas en modalidad virtual y telefónica.
- Realizar acciones de promoción de programas en modalidad virtual y telefónica.
- Realizar servicios de venta de programas en modalidad virtual y telefónica.
- Realizar servicios de postventa de programas en modalidad virtual y telefónica.

PERFIL DE CARGOS VICERRECTORIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES**

VICERRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS:

- Profesional del área, deseable Magíster.
- Mínimo 8 años de experiencia en cargos de Dirección.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Capacidad de Administración y Control Financiero.
- Capacidad de planificación, análisis, argumentación y manejo de conflicto.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
- Deseable manejo de Excel avanzado.
- Control Interno.

HABILIDADES:

- Habilidad en Manejo de personal, equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administración de los Recursos Materiales y Financieros de la UMC.
- Participar en la formulación de los planes estratégicos de la Universidad.
- Establecer las políticas, normas, directrices y procedimientos para un óptimo flujo de trabajo en su área.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la Universidad.
- Cautelar la integridad de patrimonio institucional.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual.
- Presentar el presupuesto anual al rector.
- Dirigir la elaboración de los balances semestrales y balance anual.
- Llevar el control diario del flujo institucional.
- Supervisar la elaboración de plan anual de adquisiciones y mantención.
- Controlar el cumplimiento de los plazos y planes de trabajo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de recursos por parte de las distintas unidades.
- Supervisar y controlar la administración del presupuesto.
- Supervisar y apoyar a su equipo en las definiciones de estrategia y gestión de cobranza.

- Supervisar la administración y el cumplimiento de los planes, políticas y objetivos de todas las áreas a su cargo.
- Desarrollar políticas de gestión administrativa y de personal que mejoren los procesos y estimulen la eficiencia en la universidad.
- Velar por el desarrollo de un buen ambiente laboral en la Universidad.
- Supervisar a las Direcciones de Admisión e Informática.
- Revisar y supervisar la campaña de matrícula anual.
- Velar por la seguridad de los bienes y personas de la UMC.
- Revisar y presentar al Rector informe anual de admisión.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.
- Elaborar y enviar informes del área de Administración y Finanzas, que sean requeridos por la Subsecretaría y Superintendencia de Educación Superior, por SIES del Ministerio de Educación, Índice del Consejo Nacional de Educación, del Banco Central y del Instituto Nacional de Estadística.
- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS:

- Profesional en el área, deseable Magister.
- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

- Auditoria, análisis de Estados Financieros, Actualización Contable, sistemas de costos, sistemas de presupuesto y sistemas y procedimientos administrativos.
- Manejo de Excel avanzado, Word y Power Point.

HABILIDADES:

- Capacidad Analítica, numérica comunicativa y de supervisión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asegura el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el área Financiera y administrativa.
- Mantener un adecuado sistema de información contable y financiero que facilite las actividades administrativas de la Universidad.
- Revisar e informar a la VRAF del balance semestral y anual de la Institución.
- Controlar ingresos y egresos, con el fin de administrar eficientemente el capital de la Universidad.
- Analizar información contable y financiera a fin de elaborar mensualmente los reportes respectivos para la Vicerrectoría y el Rector.
- Garantizar la emisión de pagos por concepto de remuneraciones, leyes sociales, Proveedores y otras obligaciones, asegurando el cumplimiento oportuno de las normativas sobre el particular.
- Controlar las actividades de compras, movimientos de inventarios y activos fijos.
- Preparar los antecedentes para el Anteproyecto del Presupuesto Anual y velar por su correcta ejecución.
- Atender Auditores Externos y evaluar las recomendaciones contenidas en los respectivos informes de Auditorias.
- Prepara información detallada sobre el estado de las inversiones aprobadas por la Junta Directiva.

- Recomienda, y/o inicia la ejecución de acciones correctivas y preventivas, frente a anomalías existentes y potenciales en los procesos y sistemas de Administración y Finanzas y así evitar la recurrencia.
- Supervisar la mantención de los contratos al día de todo el personal administrativo y docente.
- Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la UMC.
- Supervisar el pago oportuno a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la UMC.
- Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la UMC, a fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos de acuerdo a la normativa interna.
- Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de Ingresos y Gastos de la UMC.
- Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran a través de los procesos de contrataciones establecidos.
- Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la UMC que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
- Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos de la UMC.
- Supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la UMC.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras para la administración de los recursos.
- Supervisar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias de la UMC para el logro de sus objetos y metas.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la UMC.
- Supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes de la UMC a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.

- Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la UMC.
- Supervisar la cobranza interna en la UMC y mantener la relación con las entidades externas a cargo de la cobranza judicial.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.
- Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de Orden, Higiene y Seguridad, conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos.

CONTADOR(A)

REQUISITOS:

- Contador General o Contador Auditor, estudios universitarios.
- 3 años de experiencia comprobable en empresas y cargos similares.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo avanzado Excel.
- Conocimiento y experiencia práctica en la legislación vigente relacionada con su cargo (tributaria, laboral civil y comercial).
- Conocimiento de normativas contables.
- Manejo de Contabilidad de Costos y Presupuestario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Capacidad Analítica, numérica.
- Capacidad de control y supervisión.
- Capacidad de negociación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Responsable de los procesos de contabilidad y Tesorería.
- Definición y mantención de sistema de control de costos mediante plan de cuentas presupuestario.
- Confeccionar y presentar estados contables mensuales a Vicerrectoría de Administración y Finanzas y a la Junta Directiva.
- Confección y presentación trimestral, semestral y anual a Vicerrectoría Administración y Finanzas y a la Junta Directiva, del Balance y estado de resultado Presupuestario, Tributario y Financiero.
- Confección y presentación de informes para la Junta Directiva, Instituciones Financieras y otros organismos en la medida que sean requeridos.
- Generar procedimientos para el adecuado funcionamiento del área contable, establecer sistemas de revisión y control, así como también, generar reportes para el control de gestión de las áreas de contabilidad, tesorería, recursos humanos y finanzas.
- Velar por una adecuada ejecución presupuestaria.

- Valorar, registrar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la UMC.
- Realizar los registros contables originados por las transacciones económico-financieras de la UMC.
- Realizar el registro sistemático de todas las transacciones económicas-financieras; la producción de los estados financieros básicos que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos; la producción de la información financiera necesaria para la toma de decisiones; la presentación de la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo; todas ellas ordenadas de tal forma que faciliten el ejercicio del control y la auditoría interna o externa sobre la gestión de la UMC.
- Cumplir las normas generales de contabilidad y principios de contabilidad de general aceptación.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS:

- Egresado de Institutos técnicos en contabilidad o título profesional.
- Algún grado de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos propios de la formación técnica contable.
- Manejo de Excel y Word nivel intermedio.

HABILIDADES:

- Numéricas y de orden.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Ejecutar operaciones de transacciones, actualización de registros contables, conciliación y análisis de todas las cuentas de balance y resultados establecidas.
- Colabora con la liquidación de sueldos e impuestos.
- Colabora con la emisión de libros contables.
- Colabora en la elaboración de los informes enviados a la autoridad.
- Realiza llenado de información para entidades financieras y públicas.
- Colabora en la realización de trabajos de auditorías.
- Apoyar la labor de Tesorería.
- Realiza otras actividades del área que le sean encomendadas.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS O DE PERSONAL

REQUISITOS:

- Egresado de Instituto técnico en RRHH o estudios de nivel superior.
- Algún grado de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimientos propios de técnico en RRHH.
- Manejo de Excel y Word a nivel Intermedio.
- Marco legal de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa.

HABILIDADES:

- Capacidad de organización, comunicación, negociación y gestión de equipos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Atender las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con la Universidad (sueldos, horarios, días de vacaciones, entre otras).
- Tramita altas y bajas de contratos, nóminas y toda la documentación que genera la relación entre la Universidad y el trabajador.
- Llevar el archivo de la vida funcionaria de cada trabajador de la Universidad.
- Apoyar en los procesos de pago de remuneraciones.
- Llevar control de licencias médicas.
- Administra y operar el proceso Reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación de los funcionarios.
- Elaborar informe anual de cumplimiento del Plan de Capacitación.
- Llevar el registro y control de los contratos de trabajo.
- Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen el Código del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
- Planificar, organizar y dirigir la contratación que se requieran para el ingreso o ascenso del personal.

- Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los trabajadores, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en los contratos y el Código del Trabajo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal de la UMC.
- Efectuar las retenciones previstas en el régimen previsional chileno y enterarlas a las instituciones correspondientes.
- Desarrollar las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
- Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias de la UMC y formular los planes respectivos.
- Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a las directrices de la UMC; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
- Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la UMC, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos.
- Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de Orden, Higiene y Seguridad.
- Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la UMC.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.
- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

ENCARGADO(A) DE COMPRAS

REQUISITOS:

- Egresado(a) de Centro de Formación Técnica o similares.
- Algún grado de experiencia en el área de administración interna.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de Excel y Word a nivel Intermedio.
- Gestión de compras.

HABILIDADES:

- Planificación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Seguimiento de procedimientos e instrucciones.
- Manejo de crisis y contingencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Proponer y Ejecutar políticas sobre procesos de compras y adquisiciones.
- Llevar un registro de proveedores.
- Administrar la bodega de bienes muebles.
- Atender solicitudes de contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Solicitar y analizar las ofertas presentadas.
- Elaborar las condiciones a utilizarse para la selección de las ofertas.
- Presentar el informe anual de los procesos de contratación llevados por la UMC.
- Elaborar la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal.
- Llevar registro de información actualizada del inventario de bienes.
- Realizar las gestiones necesarias para que los Bienes sean preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo con su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, incluyendo normas de seguridad industrial, normas oficiales de calidad y cumplimiento de las especificaciones formuladas por el Cuerpo de Bomberos

cuando se trate de la seguridad de bienes inmuebles. Esta función deberá realizarla en forma conjunta con el(la) Encargado(a) de Mantenimiento.

- Proponer métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y protección de los bienes de la UMC., esta función deberá realizarla en forma conjunta con el (la) Encargado(a) de Mantenimiento.
- Llevar los registros auxiliares de inventarios que contengan los datos necesarios para la identificación y localización inequívoca de los bienes y equipos, así como de los respectivos movimientos de entradas y salidas.
- Mantener organizados los documentos y comprobantes que se entregan o se reciben de las distintas dependencias.
- La recepción, registro, control y despacho de los materiales y suministros que se encuentren en la UMC.
- Verificar al momento de la recepción de materiales y suministros que los mismos cumplan con las características cualitativas y cuantitativas de conformidad a lo solicitado.
- Generar información oportuna y confiable sobre el registro de las entradas y salidas de los materiales, así como las existencias reales, observando que se encuentren entre los mínimos y máximos establecidos.
- Clasificar y almacenar los materiales de acuerdo a su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización.
- Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.
- Entregar cheques y comprobantes a los diferentes contratistas, proveedores y personal de la UMC.

ENCARGADO(A) DE MANTENCIÓN

REQUISITOS:

- Egresado(a) de Centro de Formación Técnica o similares.
- Algún grado de experiencia en el área de administración interna.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de Excel y Word a nivel Intermedio.
- Gestión de mantención.

HABILIDADES:

- Planificación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Seguimiento de procedimientos e instrucciones.
- Manejo de crisis y contingencia.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar al equipo de estafeta, aseo y mantención de la Universidad.
- Efectuar diagnósticos y análisis de requerimientos de mantención del edificio de la Universidad.
- Coordinar la fiscalización de las empresas contratistas que desarrollan alguna actividad de mantención de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los convenios y contratos de mantención, aseo y otros, que la universidad tiene con empresas externas.
- Administrar los bienes destinados a higiene y aseo del edificio.
- Realizar las gestiones necesarias para que los Bienes sean preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo con su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, incluyendo normas de seguridad industrial, normas oficiales de calidad y cumplimiento de las especificaciones formuladas por el Cuerpo de Bomberos cuando se trate de la seguridad de bienes inmuebles. Esta función deberá realizarla en forma conjunta con el(la) Encargado(a) de Compras.

- Adoptar las medidas pertinentes a los efectos de que se incluyan en el Presupuesto correspondiente a cada ejercicio, los créditos necesarios para el mantenimiento y conservación de sus bienes.
- Realizar una revisión periódica a los bienes que conforman el patrimonio de la UMC, con el fin de identificar aquellos que no deben mantenerse por no justificarse, o que se encuentran inactivos o privados de destino útil, con la finalidad de proceder a realizar los trámites necesarios para su desincorporación.
- Proponer métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y protección de los bienes de la UMC., esta función deberá realizarla en forma conjunta con el(la) Encargado (a) de Compras.
- Llevar un sistema de registro que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones dados a los bienes, especificando el detalle de los materiales utilizados y costos de los mismos.
- Coordinar la mantención de la limpieza e higiene del edificio de la UMC
- Supervisar al personal de aseo de la UMC.
- Supervisar todo lo relacionado a los ascensores del edificio, los contratos periódicos de mantención especial de higiene en los baños, la supervisión de procedimientos de seguridad al interior del edificio y la adecuada mantención del frontis del edificio.
- Solicitar la enajenación de bienes de la UMC por encontrarse en estado de obsolescencia.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ENCARGADO(A) DE TESORERÍA Y COBRANZA

REQUISITOS:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, deseable con formación en finanzas o contabilidad y/o cursos de cobranza.
- Algún grado de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de Excel nivel intermedio y Word nivel usuario.

HABILIDADES:

- Numéricas y de orden.
- Atención al cliente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestión de cobranza.
- Recepción e ingreso de pagos.
- Manejo de caja diaria.
- Administrar registro de deudores.
- Elaborar documentación asociada a proceso de cobro.
- Ingresar datos en sistema de apoyo a la cobranza.
- Supervisar y controlar la elaboración y tramitación de las solicitudes de ordenación de pago, verificando que las mismas sean realizadas para pagar obligaciones válidamente adquiridas.
- Revisar y verificar la conformidad de las facturas, comprobantes y demás recaudos que acompañan a la solicitud de las órdenes de pago, así como realizar las deducciones y amortizaciones pertinentes.
- Asegurar que los Gastos estén debidamente imputados a créditos del presupuesto vigente y la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- Custodiar los fondos y valores pertenecientes a la UMC.
- Promover la optimización del flujo de caja de la UMC.
- Percibir los ingresos de la UMC.

- Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos de la UMC a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras públicas y privadas para la administración de sus recursos.
- Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- Elaborar reporte de sobre los movimientos de fondos y las disponibilidades bancarias, que permitan tomar las decisiones para la satisfacción de las obligaciones de la UMC.
- Administrar las cajas chicas y atender a las Unidades usuarias en cuanto a las reposiciones de los fondos.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ASISTENTE DE TESORERÍA Y COBRANZA

REQUISITOS:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente, deseable con formación en finanzas o contabilidad y/o cursos de cobranza.
- Algún grado de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de Excel nivel intermedio y Word nivel usuario.

HABILIDADES:

- Numéricas y de orden.
- Atención al cliente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestión de cobranza.
- Ingreso de pagos.
- Manejo de caja diaria.
- Administrar registro de deudores.
- Elaborar documentación asociada a proceso de cobro.
- Ingresar datos en sistema de apoyo a la cobranza.
- Supervisar y controlar la elaboración y tramitación de las solicitudes de ordenación de pago, verificando que las mismas sean realizadas para pagar obligaciones válidamente adquiridas.
- Revisar y verificar comprobantes y demás recaudos, así como realizar las deducciones y amortizaciones pertinentes.
- Custodiar los fondos y valores pertenecientes a la UMC.
- Promover la optimización del flujo de caja de la UMC.
- Percibir los ingresos de la UMC.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

SECRETARIA

REQUISITOS:

- Título de Secretaria o experiencia en el área.
- Tener algún grado de experiencia en cargos similares.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo en herramientas computacionales como Word, Excel, Power Point e Internet.

HABILIDADES:

- Buen trato.
- Confianza en sí misma.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al cliente.
- Capacidad de trabajo en equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar apoyo administrativo y logístico de la unidad donde se desempeña.
- Atender público.
- Confeccionar, recibir registrar y distribuir correspondencia.
- Llevar archivo.
- Coordinar entrevistas y reuniones.
- Mantener agenda de actividades de la jefatura y profesionales de su unidad.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS:

- Educación media.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo central telefónica.
- Conocer la estructura y unidades componentes de la Universidad.
- Identificación y ubicación de los funcionarios y docentes que prestan servicios en la Universidad.

HABILIDADES:

- Capacidad para atender al personal, alumnos y público en general.
- Expresarse y comunicarse correctamente y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones.
- Recibir mensajes y transmitirlos oportunamente.
- Tratar en forma cortés al público en general.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Vigilar las pantallas ubicadas en la recepción.
- Controlar el acceso de la UMC de personas ajenas a esta.
- Recibir, atender y derivar al público y usuarios internos.
- Atender, derivar y realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.
- Colaborar en el registro de ingreso de público y/o usuarios internos al edificio mediante comprobación de identidad de los mismos.
- Recibir y repartir la correspondencia internamente.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES Y ESTAFETAS

REQUISITOS:

- Deseable educación media.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Deseable con experiencia básica de electricidad, gasfitería, pintura.
- Registro y distribución de correspondencia interna y externa de la Universidad.

HABILIDADES:

- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Lenguaje claro, específico, para la entregar información.
- Tolerancia a la presión.
- Autonomía.
- Autocrítica.
- Interesado en su formación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Realizar reparaciones menores para la Universidad.
- Despacho de correspondencia.
- Mantener la limpieza de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la universidad.

DIRECTOR(A) DE ADMISIÓN

REQUISITOS:

- Título profesional o estudios en el área.
- 3 años de experiencia en el área comercial o de marketing.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de técnicas de ventas.
- Conocimiento de administración, marketing y publicidad.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelentes relaciones interpersonales con orientación al trabajo en equipo.
- Clara orientación al cliente.
- Proactividad e innovación.
- Capacidad de hablar en público.
- Capacidad de negociación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Proponer las campañas de Admisión de la UMC.
- Diseñar una campaña de marketing contemplando actividades tales como:
 - a) Plan de marketing y medios.
 - b) Ferias en colegios.
 - c) Ferias de exposiciones.
- Dirigir las actividades diseñadas y controlar que estas se realicen en los tiempos estimados, bajo los presupuestos aprobados, mostrando la imagen definida por la Universidad.
- Supervisar el avance de las actividades diarias, como son el manejo de Bases de Datos, llamadas entrantes, llamadas salientes, calidad y servicio en la atención personalizada entregada a alumnos nuevos en Admisión.
- Evaluar semanalmente los resultados obtenidos y proponer medidas correctivas para alcanzar las metas propuestas.

- Gestionar las distintas actividades contempladas en el Plan de Marketing. Estableciendo relaciones con los proveedores, las distintas escuelas y programas, así como también con los postulantes a las distintas carreras de la Universidad.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ASISTENTE DE ADMISIÓN

REQUISITOS:

- Deseable estudios superiores.
- 1 año de experiencia en el área comercial o de marketing.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de técnicas de ventas.
- Manejo de Word, Excel a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelentes relaciones interpersonales y con clara orientación al cliente.
- Proactivo.
- Capacidad de hablar en público.
- Capacidad de negociación.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Orientación de postulantes en procesos de matrícula.
- a) Difusión y promoción en terreno de la oferta de la UMC.
- b) Charlas en Colegios e Instituciones.
- c) Participación en Ferias.
- Realizar actividades diarias de orientación a postulantes a través de canal presencial, telefónico y virtual.
- Apoyo en el proceso de inducción y capacitación de ejecutivos temporales en el proceso de matrícula.
- Conformación, actualización, depuración y seguimiento de bases de datos de potenciales postulantes.
- Atender llamadas telefónicas, promoviendo la calidad y servicio en cada contacto establecido.
- Atender consultas vía e-mail de los potenciales postulantes.
- Reunir documentación académica, según requisitos de ingreso vía admisión regular o extraordinaria.
- Cumplir con los procedimientos y políticas de admisión en los quehaceres de la Unidad.

ASISTENTE DE APOYO DE ADMISIÓN

REQUISITOS:

- Deseable cuarto medio.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Experiencia en ventas.
- Manejo de Word, Excel a nivel usuario.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelentes relaciones interpersonales y con clara orientación al cliente.
- Proactivo (a).
- Capacidad de comunicación con fluidez en el lenguaje.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Orientación de postulantes en procesos de matrícula a través de canal presencial, telefónico.
- Conformación, actualización, depuración y seguimiento de bases de datos de potenciales postulantes.
- Atender llamadas telefónicas, promoviendo la calidad y servicio en cada contacto establecido.
- Cumplir con los procedimientos y políticas de admisión en los quehaceres de la Unidad.

SOCIAL MEDIA MANAGER, COMMUNITY MANAGER.

REQUISITOS:

- Título profesional y estudios del área.
- 3 años de experiencia.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Administración de comunidades digitales.
- Creación de elementos audiovisuales on line tales como: videos, fotos, y piezas digitales.
- Creación de audiencias para humanizar la marca y generar valor.
- Posicionamiento orgánico de páginas web.
- Indexación de palabras claves en google adwords.
- Tráfico de google analytics de monitorización de los parámetros digitales.
- Investigación y planificación estratégica, respecto de cómo funciona el sector educación en los medios sociales.
- Estructura HTML que colabore en la mejor búsqueda.
- Capacidad de Diagramación de piezas gráficas para impresión o uso electrónico.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelentes relaciones interpersonales y con clara orientación al trabajo en equipo.
- Ser asertivo en la respuesta de interacción virtual.
- Innovador y proactivo.
- Ser empático (a).

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Administrar las Redes sociales de la UMC.
- Crear, implementar, administrar plan de marketing digital estratégico, con propuesta social media mix más adecuada para la UMC.
- Producción de la línea gráfica, maquetación de los contenidos y diseño de las piezas online.
- Aumentar fans personas a la comunidad virtual a nivel de medios digitales.
- Velar por la reputación online de la UMC y su comunidad en general.
- Creación, redacción y gestión de contenidos.
- Propuesta del calendario de publicaciones para cada red social.

- Elaborar informes de resultados de la gestión sujetos a la programación definida.
- Analítica web, control exhaustivo de todos los parámetros clave en tráfico.
- Desarrollo o colaboración en la optimización del sitio institucional para dispositivos móviles y tablets.
- Elaboración de noticias relacionadas con la UMC, las escuelas y su entorno.
- Estudio de la web, benchmarking de la competencia.
- Propuesta de la estrategia de SEO.
- Observación de la evolución del posicionamiento orgánico con herramientas como Analytics, Webmaster Tools o similares.
- Gestionar campañas digitales con el presupuesto asignado.
- Entrega de registros o consultas que colaboren en el proceso de matrícula, según los resultados de las campañas virtuales.
- Adaptación a la alta demanda en periodos de admisión y matrícula de stakeholders en redes sociales.
- Orientar las acciones estratégicamente según los análisis de caracterización del perfil del alumno UMC y de los mejores días y horas para promocionar las distintas campañas.

EJECUTIVO(A) DE VENTA

REQUISITOS:

- Licencia de cuarto medio. Deseable formación superior en el área.
- Experiencia Laboral en venta, deseable venta de intangibles y/o servicios educativos.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de programas computacionales de oficina a nivel usuario.

HABILIDADES:

- Habilidades interpersonales y de comunicación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar difusión de la oferta de programas en terreno.
- Realizar acciones de promoción de programas en terreno.
- Realizar servicios de venta de programas en terreno.
- Realizar servicios de postventa de programas en terreno.

DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA

REQUISITOS:

- Profesional en el área de Informática o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

- Manejo de Excel avanzado, Word y Power Point.
- Diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, redes, comunicaciones, seguridad de datos y control de calidad.

HABILIDADES:

- Capacidad Analítica, numérica comunicativa y de supervisión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar y asistir a las distintas unidades administrativas de la UMC, en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
- Proponer proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en la UMC.
- Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en la UMC.
- Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la UMC, en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación.
- Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la UMC, así como la simplificación de sus trámites.
- Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
- Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información y la Plataforma tecnológica; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.

- Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de la UMC.
- Implementar el uso de tecnologías libres en la UMC, atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
- Elaborar las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras relacionadas con la plataforma tecnológica.
- Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la UMC, prestando la correspondiente asistencia técnica.
- Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de la UMC.
- Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la UMC.
- Supervisar las coordinaciones, unidades y grupos de trabajo adscritos a esta Dirección.
- Impulsar, mantener y garantizar el enlace entre el Nivel Directivo y los demás niveles de la organización, en todo lo relacionado con la actualización administrativa, organizativa y tecnológica de la UMC, de acuerdo a las prioridades y necesidades que demanda la dinámica institucional.
- Impulsar, supervisar y garantizar el diseño de planes de contingencias en los Sistemas de Información de la UMC.
- Garantizar e impulsar programas de adiestramiento, asistencia técnica en las diversas instancias organizacionales, así como a todo el personal de la UMC en materia de organización y sistemas.
- Preparar para cada ejercicio económico-financiero los proyectos de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir con la normativa legal actualmente vigente en materia de seguridad de datos, e implantar las normas dispuestas para tal fin, orientadas a eliminar la comisión de riesgos asociados a la violación de la seguridad de los datos en la UMC.
- Impulsar la valoración de alternativas técnicas que puedan ser incorporadas a la dinámica administrativa y organizativa de la UMC.
- Impulsar la estimación de los recursos necesarios para desarrollar los proyectos de tecnologías de información atendiendo a las necesidades de la UMC.
- Las demás atribuciones o tareas que le sean asignadas.

- Elaborar y mantener el Manual de los Servidores con sus correspondiente Sistema operativo.
- Elaborar y mantener el Manual de Usuarios de Intranet.
- Elaborar y mantener el Manual de Usuarios del SGU.
- Tener presente, aplicar y cumplir con el Manual de Prevención de Delitos de la UMC.
- Facilitar el cumplimiento de sus tareas al encargado de Prevención de Delitos de la UMC.

ASISTENTE TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

REQUISITOS:

- Técnico en reparación de computadores y carreras afines.
- Deseable experiencia previa.

CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

- Instalación de sistemas operativos Ubuntu Linux.
- Interconectividad de computadores con otros aparatos complementarios.
- Nociones de cableado estructurado de datos y voz.

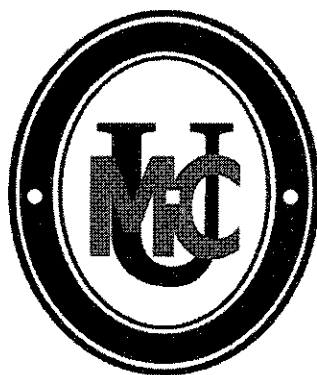
HABILIDADES:

- Capacidad comunicativa empática.
- Capacidad de atender múltiples requerimientos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener el equipamiento existente en pleno funcionamiento.
- Ejecutar actualizaciones en los computadores de laboratorios, salas y oficinas administrativas, de académicos y direcciones.
- Controlar el estado de suministros de impresoras.
- Solicitar suministros y mantenciones técnicas para las impresoras.
- Instalar sistema operativo y aplicaciones en computadores de la institución.
- Habilitar cuentas de usuario en computadores asignados a funcionarios, académicos y directivos.
- Recibir, atender y solucionar solicitudes de soporte técnico.
- Transportar equipamiento computacional dentro de las instalaciones, según sea necesario.
- Efectuar compras previamente planificadas de elementos complementarios a los aparatos computacionales.

**PERFIL DE CARGOS
VICERRECTORIA
COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN
CON EL MEDIO**



**UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES**

VICERRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

REQUISITOS:

- Profesional con experiencia en el área.
- Mínimo 5 años de experiencia en cargos de jefatura o dirección de proyectos o instituciones.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- En vinculación con el medio.
- Formulación de políticas de extensión, comunicaciones y educación continua.
- Planificación, organización, ejecución y seguimiento de acciones de la política y procedimientos de vinculación con el medio.
- Manejo de Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
- Dominio del personalismo comunitario y del humanismo cristiano.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Habilidades de liderazgo y comunicacionales.
- Proactividad.
- Organización y logística de eventos.
- Planificación estratégica.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Pensamiento lógico.
- Capacidad de relacionamiento con comunidades o grupos de interés.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Mantener y hacer progresar la imagen corporativa de la Universidad.
- Elaborar e implementar un Plan Anual de actividades de vinculación con el medio.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Educación Continua, previa aprobación de éste por la Vicerrectoría Académica.
- Difundir interna y externamente las actividades de la Universidad.
- Divulgar los Seminarios, Diplomados y cursos que la Universidad desarrolle.

- Representar a la Universidad en los eventos académicos o de carácter público que puedan beneficiar la imagen corporativa.
- Supervisar los contenidos y el mantenimiento actualizado de la página Web de la Universidad, incluyendo el portal y los links.
- Elaborar la Memoria Anual de la Universidad.
- Subrogar al Rector, de acuerdo al orden de sucesión establecido.
- Presentar a la aprobación del Rector el plan anual de Vinculación con el Medio, Comunicaciones y Educación Continua.
- Supervisar y coordinar a los Centros e Institutos.
- Supervisar las actividades de extensión de las Escuelas.
- Aprobar iniciativas para dictar Seminarios, Diplomados, Cursos y otros programas de educación continua, que se estimen convenientes para la Universidad.

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

REQUISITOS:

- Profesional del área.
- Mínimo 3 años de experiencia en cargos de Dirección.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Manejo de Excel avanzado, Word y Power Point.
- Planificación, seguimiento y gestión de eventos.
- Comprensión del personalismo comunitario y del humanismo cristiano.
- Redacción, ortografía y dicción.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Gestión y organización de eventos.
- Liderazgo.
- Pensamiento lógico.
- Planificación estratégica.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Ejecutar las labores que le encomiende el Vicerrector de Comunicaciones y Vinculación con el Medio.
- Colabora en la ejecución del Plan de Vinculación con el Medio de la UMC.
- Dirigir, supervisar y actualizar la Web de la UMC y su contenido.
- Elaborar, bajo la supervisión del Vicerrector de Comunicaciones y Vinculación con el Medio, la memoria anual de la Universidad.
- Coordinar operativamente la realización de los seminarios, cursos, conferencias, diplomas y demás programas de educación continua aprobados por la Vicerrectoría Académica;
- Recibir las propuestas de estas actividades que emanen de las unidades académicas, para ser evaluadas por la Vicerrectoría Académica.
- Proponer programas de Educación Continua.
- Coordinar la logística de cada evento: sonido, iluminación, escenarios, uso de tecnologías.
- Elaborar los procedimientos relacionados con los eventos.

- Actualizar las pantallas y diarios murales institucionales.
- Aplicar las encuestas del área de la Vicerrectoría.
- Elaborar y difundir comunicados de prensa sobre las actividades institucionales.
- Grabación audiovisual de todas las actividades de contenido en vinculación con el medio; y alojamiento de los videos resultantes en el sistema y en biblioteca.
- Diagramación y distribución de los cuadernos cervantinos.
- Elaboración de los boletines quincenales de información de la UMC y de actualidad humanista cristiana.

DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS O CENTROS DE ESTUDIO

REQUISITOS:

- Profesional.
- Mínimo 3 años de experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- Conocimiento y dominio amplio en el tema que desarrollo el instituto o centro de estudio.
- Conocimiento, comprensión y aceptación de la política y modelo de extensión de la universidad.
- Conocimiento, comprensión y aceptación de la mística y valores universidad.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Sensibilidad por la problemática social y pública de Chile e internacional.
- Excelentes relaciones y liderazgo públicamente en el área que desarrollo el centro o instituto.
- Capacidad crítica y de propuesta.
- Facilidad para comunicarse oral y de forma escrita.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Diseñar e implementar actividades de extensión de la Universidad como cursos, talleres y seminarios.
- Diseñar e implementar actividades de educación continua tales como diplomados, cursos o magíster.

- Vinculación de la Universidad con el medio nacional e internacional.
- Generar espacios de discusión y reflexión académica en su área desde una perspectiva humanista y cristiana.
- Apoyar a las unidades académicas que lo requieran en su vinculación con el medio.
- Desarrollar publicaciones y estudios sobre temas relativos a su área.
- Prestar servicios a la comunidad nacional en tareas como consultorías, investigaciones, publicaciones, asesorías y vertebración social.
- Analizar y proponer políticas públicas en su área.

