 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE COMROMIETO Y TERRITORIO</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026

AREA: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Jefe/a de Carrera TNS Administración y Gestión de Personal
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Director de DFT – Encargada de Docencia DFT
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A


II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y liderar integralmente la carrera técnica de nivel superior, velando por el cumplimiento del Modelo Educativo Institucional (MEI) y del Plan de Formación Curricular (PFC), mediante la coordinación efectiva del equipo docente, la implementación de estrategias de retención y éxito estudiantil, el desarrollo de vinculación sistemática con el sector productivo, y la gestión administrativa eficiente, con el fin de asegurar la calidad del proceso formativo, mejorar los indicadores de retención, aprobación y titulación oportuna, y contribuir al cumplimiento de los criterios de acreditación CNA y los objetivos estratégicos del Departamento de Formación Técnica.


III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

De Carácter Habitual:

1. Realizar reuniones mensuales de coordinación con equipo docente, revisar planificaciones de clases, atender consultas docentes, ejecutar observaciones de clases mensuales y mantener registro actualizado de desempeño docente.
2. Verificar avance programático semanal en 100% de asignaturas, revisar registros de asistencia docente en sistema, identificar desviaciones $\geq 10\%$ y coordinar ajustes inmediatos para mantener cumplimiento programático $\geq 95\%$.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026


3. Convocar y presidir mínimo 2 sesiones semestrales de Consejo de Carrera, preparar agenda con 5 días de anticipación, elaborar actas dentro de 3 días hábiles, resolver 90% de solicitudes estudiantiles en plazo ≤ 15 días y realizar seguimiento quincenal de acuerdos.
4. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación docente a 100% de docentes por semestre, realizar 1 reunión de retroalimentación individual con cada docente, elaborar planes de mejora para docentes con evaluación $< 70\%$ y documentar 100% de evaluaciones en carpeta institucional en sharepoint.
5. Identificar estudiantes en riesgo académico cada 15 días, contactar al 100% dentro de 5 días hábiles, realizar entrevistas individuales, coordinar con profesionales de apoyo casos críticos, registrar acciones en sistema de alerta temprana e implementar mínimo 2 estrategias preventivas de retención por semestre.
6. Revisar semanalmente tasas de asistencia por asignatura, monitorear resultados de evaluaciones parciales, identificar asignaturas con tasa de aprobación $< 70\%$, coordinar estrategias remediales con docentes e implementar tutorías en asignaturas críticas.
7. Gestionar convenio de Vinculación con el Medio de centros de práctica vigentes, coordinar colocación del 95% de estudiantes habilitados, realizar mínimo 2 visitas de supervisión presencial por semestre, mantener base de datos actualizada semanalmente y respaldar portafolios individuales para 100% de prácticas.
8. Mantener contacto mensual con empleadores clave del sector (mínimo 3), coordinar actividades de vinculación con empresas, recopilar retroalimentación sobre desempeño de egresados y estudiantes en práctica, y documentar todas las interacciones en sistema de seguimiento.
9. Organizar mínimo 1 charla técnica anual con profesionales del sector, lograr participación $\geq 70\%$ de estudiantes y documentar 100% de actividades con programa, lista de asistencia y registro fotográfico.
10. Cautelar el ingreso de las planificaciones 15 días antes de inicio de clases, procesar 100% de solicitudes administrativas en plazos institucionales (máximo 72 horas), alcanzar 0 observaciones en auditorías y responder 100% de requerimientos dentro de 24 horas hábiles.
11. Elaborar informe trimestral con indicadores de gestión dentro de 15 días del cierre, presentar informe a Encargada de Docencia DFT en reunión formal, incluir obligatoriamente: matrícula, retención primer año, retención global, tasas de aprobación por asignatura, asignaturas críticas, titulación oportuna y actividades de vinculación, e incluir análisis de tendencias y propuestas de mejora, cuando corresponda.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026


12. Revisar ejecución presupuestaria mensual dentro de 30 días del cierre de mes, mantener ejecución presupuestaria entre 85% y 100% del asignado, autorizar compras y gastos menores de la carrera, y justificar 100% de desviaciones presupuestarias > 10% en informes mensuales.
13. Implementar acciones de planes de mejora según cronograma establecido (100% de acciones en plazo), recopilar y archivar evidencias para acreditación semanalmente, participar en 100% de reuniones de comité de autoevaluación convocadas, mantener carpeta de evidencias actualizada y organizada por criterio CNA, registrar evidencias en POA (Programa Operativo Anual) mensualmente y generar reporte trimestral de avance de planes de mejora.
14. El horario que debe cumplir cada Jefatura de Carrera para la ejecución de sus funciones, será el establecido para las carreras Técnicas en Casa Central; Centro Docente y de Vinculación (CDV) o sede, según corresponda.
15. Situaciones no descritas o excepciones a las presentes directrices, deberán ser discutidas, según corresponda, con la Dirección de DFT o con la Dirección de CDV o sede, según corresponda.

De Carácter Ocasional:

1. Coordinar la homogeneidad institucional entre sedes/CDV para carreras que se dictan en múltiples lugares geográficos, realizar 2 reuniones anuales de coordinación con jefes de carrera de otras sedes, asegurar 100% de programas de asignatura idénticos en todas las sedes, aplicar instrumentos de evaluación estandarizados en mínimo 50% de asignaturas y generar informe semestral de homogeneidad curricular.
2. Convocar y presidir mínimo 2 reuniones anuales formales con Consejo Asesor Externo, gestionar mínimo 3 convenios nuevos de colaboración con empresas anualmente, recopilar retroalimentación estructurada sobre perfil de egreso a través del Consejo Asesor, traducir retroalimentación en mínimo 2 propuestas de mejora curricular anuales y presentar propuestas a Encargado/a de Docencia y Dirección DFT.
3. Colaborar en la gestión y realización del encuentro de egresados, asegurando la participación de al menos cinco estudiantes en la actividad.
4. Coordinar mínimo 2 visitas técnicas a empresas del sector por año, participar en mínimo 1 feria laborales/técnica por año, lograr participación del 100% de estudiantes en visitas técnicas y documentar 100% de actividades con informes, listas de asistencia y registros fotográficos.

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026


5. Elaborar y entregar proyección presupuestaria anual de gastos operativos de la carrera antes del 30 de septiembre de cada año, incluir proyección de: honorarios docentes, materiales de enseñanza, gastos operativos, actividades de vinculación, y necesidades de inversión en equipamiento, coordinar con Encargado de Administración y Finanzas DFT para evaluación presupuestaria del año siguiente.
6. Realizar ajuste presupuestario en marzo de cada año según matrícula definitiva del primer semestre, reformular proyección de gastos en función de matrícula real, informar ajustes al Encargado de Administración y Finanzas DFT y actualizar planificación de actividades según presupuesto ajustado.
7. Participar activamente en procesos de rediseño curricular de la carrera cuando sean convocados por Comité Curricular, elaborar informe de viabilidad (honorarios, materiales, infraestructura, bibliografía, inversión) dentro de 30 días de solicitado, recopilar y sistematizar retroalimentación de Consejo Asesor Externo para fundamentar cambios curriculares, presentar propuestas de modernización curricular con análisis de impacto e implementar 100% de cambios curriculares aprobados según calendario establecido
8. Participar en procesos de acreditación institucional y/o certificación de la carrera técnica, recopilar el 100% de evidencias solicitadas en procesos de acreditación dentro de plazos establecidos, participar en todas las reuniones de comité de autoevaluación convocadas (100% asistencia), elaborar informes de avance según requerimientos de acreditación, atender a evaluadores pares durante visitas de verificación y presentar evidencias organizadas por criterio
9. Elaborar plan anual de promoción de la carrera con mínimo 6 actividades programadas y convocadas por la dirección de Admisión institucional, realizar o gestionar un mínimo 3 visitas a establecimientos educacionales de enseñanza media por año y coordinar 1 jornada de puertas abiertas anual de la carrera (Casa Abierta)
10. Elaborar guía académica de la carrera actualizada antes del inicio de cada año académico (entrega diciembre), coordinar con UPRA, Ejecutivo/a Docente DFT y jefes de Carrera de otras sedes/CDV según corresponda.
11. Gestionar procesos de convalidación de prácticas profesionales con DACID, procesar 100% de solicitudes dentro de 20 días hábiles, coordinar evaluación técnica de cada solicitud con DACID, verificar cumplimiento del 100% de requisitos según protocolo institucional, elaborar informe técnico fundamentado para cada solicitud y comunicar resolución al estudiante dentro de 5 días de recibir aprobación institucional.
12. Cumplir con las demás funciones propias e inherentes al cargo, y aquellas que le fueren encomendadas por el director del Departamento de Formación Técnica o por

 <small>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE COMMITMENTO Y TERRITORIO</small>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026


otra autoridad superior universitaria, siempre que estén dentro del ámbito de competencia del cargo y no contravengan la normativa institucional vigente.

13. Proponer al Encargado/a de Docencia, la contratación de académicos/docentes profesionales, tomando como base de selección los requerimientos docentes que demanda la carrera de acuerdo al Programa de la Actividad Curricular, el sistema DEWEY y el Reglamento de Administración de Carrera.

IV. CUALIFICACION DE COMPETENCIAS						
Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad.						
Nivel 2: para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados.						
Nivel 3: Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.						
COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES (CTI)		1	-	2	-	3
CTI 2.- COMPROMISO: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.		Nivel Requerido Cargo 2				
CTI 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.		Nivel Requerido Cargo 2				
CTI 7.- RESPONSABILIDAD: Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.		Nivel Requerido Cargo 2				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CARGO (CEC)		1	-	2	-	3

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026

CEC 2.- COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	Nivel Requerido Cargo 2
CEC 5.- PLANIFICACIÓN: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	Nivel Requerido Cargo 2
CEC. 6.- GESTION: Ejecuta un conjunto de acciones o formalidades de tramitación que permiten concretar un determinado objetivo.	Nivel Requerido Cargo 2
CEC 7.- INICIATIVA Y AUTONOMÍA: Capacidad de actuar pro-activamente, generar ideas innovadoras, visualizar posibles dificultades futuras y tomar decisiones cuando es necesario en la consecución de los objetivos.	Nivel Requerido Cargo 2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA (CEA)	1 - 2 - 3
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 2.- ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Habilidad de búsqueda constante de conocimientos actualizados para desarrollar efectivamente su labor.	Nivel Requerido Cargo 2
CEA 6.- MANEJO DE TECNOLOGÍAS: Habilidad y conocimiento para manejar diversas herramientas tecnológicas relacionadas con el desempeño del cargo.	Nivel Requerido Cargo 2

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DEL ESTADO DE CHILE CONOCIMIENTO Y TERRITORIO</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES	Versión	2.0
		Realizado por	Carolina Pino
		Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	08
		fecha	29/05/2026

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Formación:

- Título profesional en el área de la Administración o Ingeniería Comercial, con una duración mínima de 8 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, y debidamente validado en Chile conforme a la legislación vigente.

Experiencia:

- Al menos 2 años de experiencia laboral en área profesional vigente.

VI. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Formación:

- Grado Magister en temas relacionados con su carrera.

Experiencia:


- Experiencia de un año en procesos de diseño, actualización o rediseño de carreras técnicas de nivel superior.

Conocimientos:

- Conocimiento en formación de TNS.
- Conocimiento en formación Técnica con enfoque en competencias tales como; compromiso, gestión, resolución de conflictos e intervenciones en situaciones de crisis.
- Conocimientos en el área específica.
- Deseable encontrarse vinculado/a de forma activo/a al área de la disciplina requerida.

VII. RESPONSABILIDADES

- Dinero o especies valoradas SI ____ NO __x__

 <p>UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y FUNCIONES</p>	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT		Versión	2.0
			Realizado por	Carolina Pino
			Revisado por	Carlos Gottz
	Sistema Integrado		Páginas	08
	Gestión de Personas		fecha	29/05/2026

• Bienes y Materiales	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
• Manejo Información Reservada	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
• Toma de decisiones.	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

VIII. EVALUACIONES DEL CARGO
Evaluación de desempeño.

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.