

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	:Preparador(a) Físico	
Unidad	:Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus	
Cargo Jefe Directo	:Coordinador(a) General de Servicios	
Ocupante del Cargo	:Concurso	
Familia de Cargo	:Técnico Universitario	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar programas de ejercicios físicos y entrenamiento deportivo recreativo para la comunidad universitaria velando por el bienestar y salud de los/las usuarios/as, desarrollar los planes de mantención/reparación del equipamiento asegurando el correcto funcionamiento y operación del gimnasio.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Ejecutar programas de ejercicios físicos y entrenamiento deportivo recreativo para la comunidad universitaria.**
 - Gestionar evaluaciones de las características del usuario/a al inicio y término de un programa de actividad física, detectando y ajustando las necesidades, de acuerdo a los objetivos.
 - Planificar programas de actividad física estructurada individual o grupal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos detectados en la evaluación.
 - Dirigir actividades físicas grupales o individuales, realizando diferentes rutinas planificadas, controlando la ejecución segura de acuerdo a objetivos establecidos y necesidades detectadas en la evaluación inicial.
 - Implementar la instalación de hábitos de vida saludable considerando recomendaciones de instituciones internacionales para la práctica de actividad deportiva, según objetivos.

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



Perfil de Cargo

- Planificar el programa de entrenamiento físico-deportivo, considerando las fortalezas y debilidades de la condición física detectada, de acuerdo a las demandas de la disciplina deportiva.
 - Proponer programas o rutinas de preparación física adecuadas a poblaciones especiales, considerando las características del grupo y objetivos definidos.
 - Utilizar correctamente los procesos y procedimientos, tanto operativos como de soporte administrativo institucionales facilitados por la Universidad.
 - Mantener una comunicación con la Coordinación de Recreación y Deportes.
- 2. Gestionar el préstamo de espacios y materiales para las actividades recreativas/deportivas.**
- Coordinar la disponibilidad de los espacios físicos para la implementación de talleres y entrenamientos con las instancias correspondientes.
 - Facilitar y llevar el control de los espacios físicos, materiales e implementación deportiva en préstamo.
 - Mantener sistemáticamente un inventario actual y el estado de la implementación.
- 3. Resguardar el correcto uso de los espacios e insumos con el fin de prevenir accidentes en talleres y ramas deportivas.**
- Llevar registro, seguimiento de accidentes y control de lesiones de los/las usuarios/as.
- 4. Realizar la mantención de equipamiento.**
- Ejecutar el plan de mantención del equipamiento, prolongando la vida útil de éste.
 - Efectuar reparaciones menores, para dar continuidad al servicio.
 - Gestionar mantención/ reparación con empresas externas cuando esto lo requiera.
- 5. Realizar gestión documental.**
- Solicitar y almacenar las fichas de salud de las personas que utilicen las instalaciones.
 - Registrar la documentación asociada a los procesos de calidad
 - Registrar la información relativa al uso de gimnasio.



Perfil de Cargo

6. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

7. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.

8. Otras funciones:

Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Preparador físico, técnico deportivo o similar.
Experiencia Requerida	2 años de experiencia, tener experiencia demostrable en Gimnasios, centro de entrenamientos, escuelas deportivas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable Primeros Auxilios - Deseable Prevención de Riesgos - Deseable Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Word, Excel y PowerPoint. - Deseable Evolución deportiva - Preferentemente cursos/capacitaciones en alguna(s) de las siguientes áreas: Hit, halterofilia, Crossfit, gap. - Técnicas de ejecución de actividades dirigidas grupales o individuales.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.

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



Perfil de Cargo

		<ul style="list-style-type: none">- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none">- Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.- Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto.- Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales.- Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none">- Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos.- Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes.- Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.