

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Preparador Físico
Unidad	: Dirección de Gestión Y Desarrollo De Campus
Cargo Jefe Directo	: Coordinador (a) general de servicios
Ocupante del Cargo	: CONCURSO
Familia de cargos	: 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/repación 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.

- 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.
- 6. Otras funciones:**
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. 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. - 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.

V. REQUISITOS:

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"> - Primeros Auxilios - Prevención de Riesgos - Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Word, Excel y PowerPoint. - 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.
JORNADA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vacante 44 horas • 1 Vacante 22 horas. • Turnos rotativos de lunes a sábado de 08:00 a 22:00 horas.