

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL · SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN CHILEVALORA

Administrador(a) de Condominios

P-9700-3334-001-V01

● VIGENTE

NIVEL 4 · MCTP

EVALUACIÓN COMPLETA

SECTOR Servicios	SUBSECTOR Servicios Administrativos y de Apoyo	UNIDADES (UCL) 4	VIGENCIA PERFIL 30/12/2027
ÁREA PRODUCTIVA Administración de Condominios	CIU / CIUO 9700 / 3334	ACREDITACIÓN 03/05/2023	ORGANISMO SECTORIAL OSCL de Servicios Profesionales y de Apoyo

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA OCUPACIÓN

Gestionar labores vinculadas con la administración de finanzas, mantenimientos, convivencia y seguridad de condominios, de acuerdo con estándares técnicos y normativa vigente.

ÁMBITO OCUPACIONAL

SE DESARROLLA EN EL ÁREA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO A LA COMUNIDAD, SON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY N° 21.442, Y LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO NACIONAL DE LA LEY N°21.442, DIFUNDIDO POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO. SE DESEMPEÑA EN ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PEQUEÑAS, MEDIANAS O GRANDES, VINCULADAS A LA GESTIÓN DE LABORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS. EL ADMINISTRADOR(A) DE CONDOMINIOS SE DESEMPEÑA CON AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES Y FUNCIONES ESPECIALIZADAS EN DIVERSOS CONTEXTOS CON SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN VINCULADO A LA COMUNIDAD EN DONDE SE DESEMPEÑA. TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN ACTIVIDADES Y FUNCIONES COORDINÁNDOSE CON OTROS(AS) EN DIVERSOS CONTEXTOS. TOMA DECISIONES EN ACTIVIDADES PROPIAS Y EN AQUELLAS QUE INCIDEN EN EL QUEHACER DE OTROS(AS) EN CONTEXTOS CONOCIDOS. Ámbito normativo de la ocupación RÉGIMEN DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA: LEY N°21.442, QUE APRUEBA LA NUEVA LEY DE COPROPIEDAD INMOBILIARIA. REGLAMENTO DE LA LEY N°21.442 (EN PROCESO DE DICTACIÓN). REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE ADMINISTRADORES DE CONDOMINIO (EN PROCESO DE DICTACIÓN). REGLAMENTO TIPO DE COPROPIEDAD (EN PROCESO DE DICTACIÓN). CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS: LEY N°20.609, QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LEY N°18.287, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL. LEY N°19.253, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LOS INDÍGENAS, Y CREA LA CORPORACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDÍGENA. LEY N°19.628, SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA. LEY N°20.422, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LEY N°21.020, SOBRE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA. LEY N°21.120, QUE RECONOCE Y DA PROTECCIÓN AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO. LEY N°21.325, DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. LEY N°21.430, SOBRE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. NORMAS DE EDIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES COMUNES. DECRETO N°458, DE 1975, DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, QUE APRUEBA LA NUEVA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. DECRETO N°47, DE 1992, DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, FIJA NUEVO TEXTO DE LA ORDENANZA GENERAL DE LA LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES. LEY N°20.296, QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA INSTALACIÓN, MANTENCIÓN E INSPECCIÓN PERIÓDICA DE LOS ASCENSORES Y OTRAS INSTALACIONES SIMILARES. LEY N°20.999, QUE MODIFICA LA LEY DE SERVICIOS DE GAS Y OTRAS DISPOSICIONES QUE INDICA. NORMA DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO ART. 43 DE LA LEY 21.442 SOBRE CONTRATACIÓN, RENOVACIÓN Y TÉRMINO DE SEGURO COLECTIVO CONTRA INCENDIOS EN CONDOMINIOS (EN PROCESO DE DICTACIÓN) GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESEAS EN CENTROS DE TRABAJO, RESOLUCIÓN EXENTA 1280 DEL 12.12.2019. PERSONAL DE SERVICIOS EN LA COPROPIEDAD. D.F.L. N°1, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. LEY N°16.744, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. LEY N°20.348, QUE RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES. LEY N°21.015, QUE INCENTIVA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL DECRETO LEY N°3607, QUE DEROGA EL DL N°194, DE 1973, Y ESTABLECE NUEVAS NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DE VIGILANTES PRIVADOS. DECRETO 867, DE 2017, DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA, QUE DICTA REGLAMENTO SOBRE NUEVOS ESTÁNDARES PARA PERSONAS, PERSONAL Y EMPRESAS QUE RECIBEN SERVICIOS O REALIZAN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA, Y MODIFICA DECRETOS QUE INDICA. DECRETO N°209, DE 2002, DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PISCINAS DE USO PÚBLICO. DECRETO N°10, DE 2012, DEL MINISTERIO DE SALUD, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CALDERAS, AUTOCLAVES Y EQUIPOS QUE UTILIZAN VAPOR DE AGUA. NORMA CHILENA N°3359 (NCH3359:2015), REQUISITOS PARA EDIFICACIONES ESTRATÉGICAS Y DE SERVICIO COMUNITARIO. SEGURIDAD DEL CONDOMINIO: NORMA CHILENA SOBRE PLAN DE EMERGENCIA PARA CONDOMINIOS (EN PROCESO DE DICTACIÓN). LEY N°21.364, QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES, SUSTITUYE LA OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA POR EL SERVICIO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES, Y ADECUA NORMAS QUE INDICA. DECRETO 38, DE 2011, DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, ESTABLECE NORMA DE EMISIÓN DE RUIDOS GENERADOS POR FUENTES QUE INDICA, ELABORADA A PARTIR DE LA REVISIÓN DEL DECRETO N°146, DE 1997, DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. RESOLUCIÓN 415 DE 29-11-2019: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL. INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL – IPS.

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL · 4

01	realizar Actividades Operativas de Administración, de Acuerdo a Protocolos Internos, Estándares Técnicos y Normativas Vigentes	U-9700-3334-001-V01
02	mantener las Finanzas de la Comunidad, de Acuerdo a Reglamento de Copropiedad y Normativas Vigentes	U-9700-3334-002-V01
03	garantizar Mantenimiento y Uso de Espacios y Bienes Comunes, de Acuerdo a Estándares Técnicos, Protocolos y Normativas Vigentes	U-9700-3334-003-V01
04	asegurar el Cumplimiento del Reglamento de Copropiedad en Lo Que Refiere a Convivencia Comunitaria, de Acuerdo a Estándares Técnicos y Normativas Vigentes	U-9700-3334-004-V01

DETALLE DE UNIDADES DE COMPETENCIA

UCL 01 / 04 U-9700-3334-001-V01 **ESPECÍFICA**

realizar Actividades Operativas de Administración, de Acuerdo a Protocolos Internos, Estándares Técnicos y Normativas Vigentes

A1 Establecer Líneas de Acción con Comité de Administración de la Comunidad, de Acuerdo a Necesidades Ordinarias Y/o Extraordinarias, Plan de Emergencia, Reglamento de Copropiedad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La inducción del quehacer al comité de administración es realizada, según pertinencia, reglamento de copropiedad y normativa vigente.
- La validez de la documentación administrativa y contractual de la comunidad es revisada, según acta de recepción, código del trabajo y normativas vigentes.
- Las gestiones de pagos de servicios, contratos y mantenciones son informadas al comité de administración, de acuerdo a normas de uso y administración y reglamento de copropiedad.
- En asamblea las gestiones de pagos de servicios, contratos y mantenciones son informados a la comunidad, según normas de uso y administración y normativa vigente.
- El acta de acuerdos es firmada, según consensos en asamblea, reglamentos de copropiedad y normativas vigentes.
- La contratación y mantención de un seguro colectivo contra incendios es realizada, de acuerdo con lo señalado en el artículo 43 de la Ley 21.442 y en su Reglamento.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Conceptos generales de seguridad y riesgos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contabilidad y finanzas básicas.

A2 Asegurar Cumplimiento de Disposiciones Legales, Laborales y Reglamentarias, de Acuerdo a Normativas Vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las contrataciones del personal de la comunidad son administradas, de acuerdo al modelo de contratación, código del trabajo, enfoque de género, derechos humanos y normativas vigentes.
- El cumplimiento de reglamentos y normativas legales de espacios comunes de la comunidad es garantizado, de acuerdo a reglamentos de copropiedad y normativas vigentes.
- En juicios, la comunidad es representada, de acuerdo a normativas vigentes.
- Las garantías de mantención de los proveedores son resguardadas, según contratos, temporalidad y normativa vigente.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Ley 16.744 de accidentes y seguridad laboral.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Comunicación inclusiva/enfoque de derechos en la comunicación.

A3 Mantener Actualizado Plan de Emergencia, de Acuerdo Reglamento de Copropiedad, Modificaciones de las Instalaciones y Normativas Vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La existencia y estado de vigencia del plan de emergencia es verificado, de acuerdo con estándares técnicos, disposición del/la Prevencionista de riesgo, reglamento de copropiedad, normas de uso y administración, enfoque de género, enfoque de derechos humanos y normativas vigentes.
- Los simulacros de incendio, terremoto y emergencias son planificados, de acuerdo con indicaciones del/la Prevencionista de riesgo, sugerencias del comité de administración, enfoque de género, enfoque de derechos humanos y normativas vigentes.
- El plan de emergencia es difundido, de acuerdo con indicaciones del/la Prevencionista de riesgo, a indicaciones del comité de administración, plazos definidos en la norma vigente, enfoque de género, enfoque de derechos humanos y leyes vigentes.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Definiciones generales de prevención y análisis de riesgo con perspectiva de género y derechos humanos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Introducción metodología AIDEP.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD · CONDUCTAS

Comunicación

- Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.
- Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. — Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral.
- Expresa sus opiniones y emociones con respeto. — Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse.
- Se expresa con diversos propósitos comunicativos. — Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor, logrando mantener un diálogo fluido con éste.
- Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. — Analiza previamente lo que desea comunicar, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento y público.

Conducta Segura y Autocuidado

- Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.
- Cuida su salud y la de sus compañeros/as de trabajo. — Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo.
- Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos.
- Respeta el medioambiente y cumple con las normativas medioambientales en su ámbito laboral. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.

Efectividad Personal

- Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.
- Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma. — Cumple con los plazos y estándar requeridos a cabalidad, informando oportunamente de posibles dificultades y sugiriendo medidas correctivas.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. — Cumple las normas organizacionales y su quehacer laboral, difundiéndolas con sus compañeros y asegurando que éstos también las cumplan.
- Trabaja de acuerdo a planificaciones e instrucciones. — Coordina con su jefatura y/o equipo de trabajo las tareas, y tiempos necesarios de realizar las funciones requeridas.

Iniciativa y Aprendizaje Permanente

- Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejorar su desempeño laboral. — Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando técnica, económica y operativamente la pertinencia de implementarlas.
- Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo. — Realiza acciones al interior y/o exterior de su organización con el objetivo de desarrollarse profesionalmente y mejorar su desempeño interno que lo acredite a optar a nuevas funciones y/o posiciones jerárquicas.
- Se adapta a situaciones nuevas. — Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, tomando un rol activo en que éstos se implementen de acuerdo a lo planificado.

Resolución de Problemas

- Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. — Diseña planes para implementar medidas correctivas, estableciendo aspectos técnicos y recursos necesarios para su implementación.
- Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. — Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando y difundiendo esta información para evitarlos.

Trabajo en Equipo

- Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Genera relaciones de colaboración y de confianza. — Contribuye a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de fomentar la cordialidad y la colaboración.
- Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes. — Coordina la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral.
- Muestra respeto por la diversidad. — Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que atenten contra la diversidad, realizando acciones para corregirlas oportunamente.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| • Herramienta | • Equipo |
| • Plataformas de administración | • Computador |
| • Herramienta | • Equipo |
| • Software de contabilidad | • Teléfono |
| • Herramienta | • Equipo |
| • Herramientas ofimática | • Impresora |
| • Herramienta | • Material |
| • Acceso a internet | • Materiales de oficina |

UCL 02 / 04

U-9700-3334-002-V01

ESPECÍFICA

mantener las Finanzas de la Comunidad, de Acuerdo a Reglamento de Copropiedad y Normativas Vigentes

A1 Realizar Recaudación de Obligaciones Económicas de la Comunidad, de Acuerdo a Reglamento de Copropiedad y Normativas Vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los montos correspondientes al pago de servicios, contrataciones, mantenciones son recaudados, de acuerdo a reglamento de copropiedad y normativas vigentes.
- El estado de morosidad de las unidades del condominio es identificado, de acuerdo a lo recaudado en el mes, reglamento de copropiedad y normativas vigentes.
- Los certificados de estado de deudas de las unidades del condominio son emitidos, de acuerdo a prorrato por vivienda, reglamento de copropiedad y normativas vigentes.
- Los gastos comunes de cada unidad del condominio son comunicados, de acuerdo al canal comunicacional utilizado, reglamento de copropiedad y normativas vigentes.
- Los montos de los gastos comunes de las unidades de la comunidad son recibidos, de acuerdo a plazos establecidos, canal de pago, prorrato por vivienda, reglamento de copropiedad y normativas vigentes.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Conceptos básicos de Administración y gestión de personas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de sistemas y herramientas de contabilidad (análogos y digitales disponibles según área/zona de desempeño).

A2 Realizar Estados de Cuenta de las Obligaciones Económicas de la Comunidad, de Acuerdo a Reglamento de Copropiedad y Normativas Vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El estado de las finanzas de la comunidad es realizado, de acuerdo a reglamento de copropiedad y normativas vigentes.

- La contabilidad mensual de la comunidad es calculada, de acuerdo a reglamento de copropiedad y normativas vigentes.
- El estado de las finanzas y contabilidad es rendido, de acuerdo a reglamento de copropiedad y normativas vigentes.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Conceptos básicos de Administración y gestión de personas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Reportería.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD · CONDUCTAS

Comunicación

- Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.
- Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. — Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral.
- Expresa sus opiniones y emociones con respeto. — Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse.
- Se expresa con diversos propósitos comunicativos. — Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor, logrando mantener un diálogo fluido con éste.
- Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. — Analiza previamente lo que desea comunicar, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento y público.

Conducta Segura y Autocuidado

- Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.
- Cuida su salud y la de sus compañeros/as de trabajo. — Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo.
- Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos.
- Respeta el medioambiente y cumple con las normativas medioambientales en su ámbito laboral. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.

Efectividad Personal

- Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.
- Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma. — Cumple con los plazos y estándar requeridos a cabalidad, informando oportunamente de posibles dificultades y sugiriendo medidas correctivas.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. — Cumple las normas organizacionales y su quehacer laboral, difundiendo con sus compañeros y asegurando que éstos también las cumplan.
- Trabaja de acuerdo a planificaciones e instrucciones. — Coordina con su jefatura y/o equipo de trabajo las tareas, y tiempos necesarios de realizar las funciones requeridas.

Iniciativa y Aprendizaje Permanente

- Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejorar su desempeño laboral. — Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando técnica, económica y operativamente la pertinencia de implementarlas.
- Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo. — Realiza acciones al interior y/o exterior de su organización con el objetivo de desarrollarse profesionalmente y mejorar su desempeño interno que lo acredite a optar a nuevas funciones y/o posiciones jerárquicas.
- Se adapta a situaciones nuevas. — Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, tomando un rol activo en que éstos se implementen de acuerdo a lo planificado.

Resolución de Problemas

- Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. — Diseña planes para implementar medidas correctivas, estableciendo aspectos técnicos y recursos necesarios para su implementación.
- Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. — Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando y difundiendo esta información para evitarlos.

Trabajo en Equipo

- Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Genera relaciones de colaboración y de confianza. — Contribuye a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de fomentar la cordialidad y la colaboración.
- Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes. — Coordina la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral.
- Muestra respeto por la diversidad. — Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que atenten contra la diversidad, realizando acciones para corregirlas oportunamente.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta • Plataformas de administración. • Herramienta • Software de contabilidad. • Herramienta • Herramientas ofimática. • Herramienta • Acceso a internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo • Computador. • Equipo • Teléfono. • Equipo • Impresora. • Material • Materiales de oficina. |
|--|--|

UCL 03 / 04

U-9700-3334-003-V01

ESPECÍFICA

garantizar Mantenimiento y Uso de Espacios y Bienes Comunes, de Acuerdo a Estándares Técnicos, Protocolos y

Normativas Vigentes

A1 Administrar Situación Laboral del Personal de la Comunidad, de Acuerdo a Estándares Técnicos, Protocolos de Higiene y Seguridad, Enfoque de Género y Derechos Humanos, Legislación y Normativas Vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La necesidad de contratación de personal es identificada, de acuerdo a requerimientos de la comunidad, acuerdos con el comité de administración, modalidad de contratación y planificación de mantenciones.
- El proceso de selección del personal es coordinado, de acuerdo a modalidad de contratación, tipo de administración, enfoque de género, DDHH y normativas vigentes.
- El proceso de selección es efectuado, según modalidad de contratación, acuerdos con comité de administración, enfoque de género, DDHH y normativas vigentes.
- La inducción del personal contratado sobre infraestructura, espacios comunes y dinámicas de la comunidad es realizada, de acuerdo a reglamento de copropiedad, protocolo de higiene y seguridad, enfoque de género, DDHH y normativas vigentes.
- Los turnos, vacaciones, días libres del personal son administrados, de acuerdo a código del trabajo, reglamento de copropiedad, protocolo de higiene y seguridad, enfoque de género, DDHH y normativas vigentes.
- Las desvinculaciones del personal son efectuadas, según pertinencia, acuerdos con comité de administración, código del trabajo y normativas vigentes.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Código del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Nociones de reclutamiento y selección inclusiva.
- Técnicas de comunicación con enfoque de género y Derechos Humanos.
- Técnicas de negociación.
- Tipos de contratos y legislación asociada.

A2 Implementar Contratos de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura de Relevancia Crítica del Condominio, de Acuerdo a Estándares Técnicos, Reglamento de Copropiedad, Protocolos de Seguridad e Higiene, Enfoque de Género y Derechos Humanos y Normativa Vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El catastro del equipamiento e infraestructura de relevancia crítica de la comunidad es revisado, de acuerdo a reglamento de copropiedad y normativa vigente.
- El catastro del equipamiento e infraestructura de relevancia crítica de la comunidad es actualizado, de acuerdo a pertinencia, reglamento de copropiedad y normativa vigente.
- Las mantenciones de equipamientos e infraestructura de relevancia crítica del condominio son planificadas, según catastro, acuerdos con comité de administración, distribuidores y representantes de marca, acta de asamblea, determinaciones/recomendaciones de proveedores y normativa vigente.
- Las mantenciones de equipamientos e infraestructura de relevancia crítica del condominio son coordinadas, según planificación, acuerdos con comité de administración, distribuidores y representantes de marca, acta de asamblea, determinaciones/recomendaciones de proveedores y normativa vigente.
- Las acciones de seguimiento de las mantenciones de equipamientos e infraestructura de relevancia crítica del condominio son realizadas, de acuerdo a plazos establecidos en la planificación y normativa vigente.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Programas de mejoramiento de vivienda y barrios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Funcionamiento operacional de equipamiento e infraestructura de relevancia crítica de bienes comunes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD · CONDUCTAS

Comunicación

- Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.
- Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. — Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral.
- Expresa sus opiniones y emociones con respeto. — Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse.
- Se expresa con diversos propósitos comunicativos. — Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor, logrando mantener un diálogo fluido con éste.
- Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. — Analiza previamente lo que desea comunicar, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento y público.

Conducta Segura y Autocuidado

- Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.
- Cuida su salud y la de sus compañeros/as de trabajo. — Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo.
- Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos.
- Respeta el medioambiente y cumple con las normativas medioambientales en su ámbito laboral. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.

Efectividad Personal

- Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.
- Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma. — Cumple con los plazos y estándar requeridos a cabalidad, informando oportunamente de posibles dificultades y sugiriendo medidas correctivas.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. — Cumple las normas organizacionales y su quehacer laboral, difundíendolas con sus compañeros y asegurando que éstos también las cumplan.
- Trabaja de acuerdo a planificaciones e instrucciones. — Coordina con su jefatura y/o equipo de trabajo las tareas, y tiempos necesarios de realizar las funciones requeridas.

Iniciativa y Aprendizaje Permanente

- Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejorar su desempeño laboral. — Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando técnica, económica y operativamente la pertinencia de implementarlas.
- Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo. — Realiza acciones al interior y/o exterior de su organización con el objetivo de desarrollarse profesionalmente y mejorar su desempeño interno que lo acredite a optar a nuevas funciones y/o posiciones jerárquicas.

- Se adapta a situaciones nuevas. — Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, tomando un rol activo en que éstos se implementen de acuerdo a lo planificado.

Resolución de Problemas

- Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. — Diseña planes para implementar medidas correctivas, estableciendo aspectos técnicos y recursos necesarios para su implementación.
- Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. — Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando y difundiendo esta información para evitarlos.

Trabajo en Equipo

- Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Genera relaciones de colaboración y de confianza. — Contribuye a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de fomentar la cordialidad y la colaboración.
- Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes. — Coordina la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral.
- Muestra respeto por la diversidad. — Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que atenten contra la diversidad, realizando acciones para corregirlas oportunamente.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| • Herramienta | • Equipo |
| • Plataformas de administración. | • Computador. |
| • Herramienta | • Equipo |
| • Software de contabilidad. | • Teléfono. |
| • Herramienta | • Equipo |
| • Herramientas ofimática. | • Impresora. |
| • Herramienta | • Material |
| • Acceso a internet. | • Materiales de oficina. |

UCL 04 / 04

U-9700-3334-004-V01

ESPECÍFICA

asegurar el Cumplimiento del Reglamento de Copropiedad en Lo Que Refiere a Convivencia Comunitaria, de Acuerdo a Estándares Técnicos y Normativas Vigentes

A1 Comunicar Responsabilidades de la Comunidad, Según Acuerdos con el Comité de Administración, Protocolos de Higiene y Seguridad, Enfoque de Género, de Derechos Humanos, de Inclusión y Normativa Vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las asambleas ordinarias/extraordinarias son citadas, de acuerdo a normas de uso y administración, protocolos de higiene y seguridad, enfoque de género, de derechos humanos, de inclusión y normativas vigentes.
- Las responsabilidades del uso de bienes comunes e instalaciones del condominio son informadas, de acuerdo a reglamento de copropiedad, protocolos de higiene y seguridad y normativas vigentes.
- La consistencia en la información contenida en el libro de actas o actas digitales es contrastada, de acuerdo a reglamento de copropiedad, de normas de uso y administración, protocolos de higiene y seguridad y normativas vigentes.
- El libro de actas y actas digitales son actualizados, de acuerdo a reglamento de copropiedad, de normas de uso y administración, protocolos de higiene y seguridad y normativas vigentes.
- Los acuerdos obtenidos en asamblea son difundidos a la comunidad, según acuerdo con comité de administración, acta, reglamento de copropiedad, protocolos de higiene y seguridad, enfoque de género, de derechos humanos, de inclusión y normativa vigente.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Ley de copropiedad inmobiliaria.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Técnicas de atención al cliente.

A2 Implementar Reglamento de Copropiedad, de Acuerdo a Lo Relacionado con Convivencia Comunitaria, Protocolos de Higiene y Seguridad, Plan de Emergencia, Enfoque de Género, de Derechos Humanos y Normativa Vigente

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El/los procedimiento/s de cumplimiento de normas de uso y administración de la comunidad es/son realizado/s, según reglamento de copropiedad, acuerdos con comité de administración y la asamblea de copropietarios, protocolos de higiene y seguridad, enfoque de género, de derechos humanos, plan de emergencia y normativa vigente.
- El cumplimiento de obligaciones y prohibiciones del reglamento de copropiedad de la comunidad son controladas, de acuerdo a reglamento de copropiedad, consensos con la asamblea de copropietarios y comité de administración, protocolos de higiene y seguridad, plan de emergencia, enfoque de género y derechos humanos.
- Las sanciones ante el incumplimiento de obligaciones y prohibiciones del reglamento de copropiedad son advertidas, según acuerdos con el comité de administración, protocolos de higiene y seguridad, plan de emergencia, enfoque de género, de derechos humanos, de inclusión y normativa vigente.
- Las sanciones ante incumplimiento de obligaciones y prohibiciones del reglamento de copropiedad son ejecutadas, según el comité de administración, protocolos de seguridad, salud e higiene, plan de emergencia, enfoque de género, de derechos humanos, de inclusión, de interculturalidad y normativa vigente.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Excel básico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de copropiedad inmobiliaria aplicada.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD · CONDUCTAS

Comunicación

- Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.
- Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos. — Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral.
- Expresa sus opiniones y emociones con respeto. — Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse.

- Se expresa con diversos propósitos comunicativos. — Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor, logrando mantener un diálogo fluido con éste.
- Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos. — Analiza previamente lo que desea comunicar, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento y público.

Conducta Segura y Autocuidado

- Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.
- Cuida su salud y la de sus compañeros/as de trabajo. — Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo.
- Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos.
- Respeta el medioambiente y cumple con las normativas medioambientales en su ámbito laboral. — Promueve y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.

Efectividad Personal

- Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.
- Cumple con sus compromisos laborales en tiempo y forma. — Cumple con los plazos y estándar requeridos a cabalidad, informando oportunamente de posibles dificultades y sugiriendo medidas correctivas.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas. — Cumple las normas organizacionales y su quehacer laboral, difundiéndolas con sus compañeros y asegurando que éstos también las cumplan.
- Trabaja de acuerdo a planificaciones e instrucciones. — Coordina con su jefatura y/o equipo de trabajo las tareas, y tiempos necesarios de realizar las funciones requeridas.

Iniciativa y Aprendizaje Permanente

- Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Incorpora los conocimientos y habilidades adquiridas para su mejorar su desempeño laboral. — Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando técnica, económica y operativamente la pertinencia de implementarlas.
- Muestra motivación por mantener un aprendizaje continuo. — Realiza acciones al interior y/o exterior de su organización con el objetivo de desarrollarse profesionalmente y mejorar su desempeño interno que lo acredite a optar a nuevas funciones y/o posiciones jerárquicas.
- Se adapta a situaciones nuevas. — Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, tomando un rol activo en que éstos se implementen de acuerdo a lo planificado.

Resolución de Problemas

- Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados. — Diseña planes para implementar medidas correctivas, estableciendo aspectos técnicos y recursos necesarios para su implementación.
- Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlo. — Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando y difundiendo esta información para evitarlos.

Trabajo en Equipo

- Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Genera relaciones de colaboración y de confianza. — Contribuye a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de fomentar la cordialidad y la colaboración.
- Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes. — Coordina la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral.
- Muestra respeto por la diversidad. — Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que atenten contra la diversidad, realizando acciones para corregirlas oportunamente.

HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES Y EPP

- Herramienta
- Plataformas de administración.
- Herramienta
- Software de contabilidad.
- Herramienta
- Herramientas ofimática.
- Herramienta
- Acceso a internet.
- Equipo
- Computador.
- Equipo
- Teléfono.
- Equipo
- Impresora.
- Material
- Materiales de oficina.