

INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA ECONÓMICA
Y DE GESTIÓN N.º 08/2015

REGLAMENTO DE AYUDANTÍAS DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN AYUDANTÍAS DE SERVICIO

Entendiendo la importancia del proceso de las Ayudantías de Servicio de Duoc UC realizadas por alumnos de la institución, la Vicerrectoría Económica y de Gestión pone a disposición el presente instructivo, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Institucional que regula la materia.

A.- OBJETIVO.

El objetivo de este instructivo es establecer las indicaciones respecto de la Postulación, Selección, Aceptación y Gestión de los Alumnos **Ayudantes de Servicio** de Duoc UC, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ayudantías de Servicio, del cual éste instructivo forma parte.

B.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para poder participar en los procesos de postulación y selección de Ayudantes de Servicio, los alumnos deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser alumno regular de Duoc UC, con al menos un semestre cursado. (Alumnos de continuidad)
2. Tener un PPS igual o superior a 5.0, o al menos haber aprobado el 80% de las asignaturas inscritas el semestre anterior.
3. No gozar de la calidad de Alumno Ayudante Académico (según lo dispuesto en el artículo N°50 del Reglamento Docente).
4. Cumplir con los procesos establecidos en el presente instructivo.

C.- LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS EN SEDE

1. Las unidades en sede deberán informar por una única vez al año y de manera formal el número de alumnos ayudantes de servicio que necesitarán para las diferentes actividades temporales de su año, al **Coordinador de Desarrollo Laboral**, quién enviará el formulario de solicitud dispuesto para ello al Subdirector Administrativo. (*Anexo 1*). Este formulario incluye:
 - a. Área de trabajo.
 - b. Descripción detallada de funciones a realizar.
 - c. Carrera en curso del postulante para orientar la selección (de ser necesario)
 - d. Número de horas semanales para la realización de las funciones.
 - e. Duración de la ayudantía de Servicio

2. El Coordinador de Desarrollo Laboral consolidará la información en una Nómina Anual de requerimientos de las unidades solicitantes sede.
3. Con el levantamiento de estos antecedentes contenidos en la Nómina Anual de Requerimientos, el subdirector Administrativo, en conjunto con el Subdirector de Desarrollo Estudiantil o quien realice la labor de Coordinación de los Servicios Estudiantiles en Sede, deberán evaluar la pertinencia y factibilidad administrativa y económica de las solicitudes de cada unidad, así como también que los servicios solicitados se enmarquen en lo definido en este instructivo.
4. Finalmente, el Sub Director Administrativo sancionará la Nómina Anual de Requerimientos de Alumnos Ayudantes de Servicio en sede. En el caso de existir mayor cantidad de alumnos postulantes habilitados en relación con los que se requieren para ejecutar el encargo, el criterio de selección privilegiará a aquellos alumnos que cuenten con las mejores calificaciones.

D.- PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y POSTULACIÓN DE CANDIDATOS.

El procedimiento de reclutamiento y postulación se desarrolla conforme a los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, con las consideraciones propias que cada servicio requiera.

1. El **Coordinador de Desarrollo Laboral** en sede será responsable de:
 - a. Comunicar, difundir las vacantes oportunamente y recibir postulaciones para ser Ayudante de Servicio.
 - b. Velar porque la convocatoria cuente con un número suficiente de candidatos.
 - c. Solicitar y revisar los antecedentes de los postulantes con DARA de sede a fin de que los candidatos presentados reúnan los requisitos estipulados en el reglamento de Ayudantías de Servicio.
 - d. Consolidar la nómina en una Base Anual de Alumnos postulantes que deberá ser revisada semestralmente en función de las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento de Ayudantías de Servicio.
 - e. Velar para que en la selección de los alumnos ayudantes no se incurra en situaciones que pudiesen implicar conflicto de interés, discriminación injustificada (respecto del requerimiento de las áreas y las características del encargo), y cualquier otra práctica que atente contra el cumplimiento del objetivo del proceso.

E.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

1. Una vez realizado el procedimiento de reclutamiento y postulación, el Coordinador de Desarrollo Laboral deberá consolidar, analizar los antecedentes de los candidatos y enviar al Subdirector de Desarrollo Estudiantil o quien realice la labor de Coordinación de los Servicios Estudiantiles en Sede, la nómina de alumnos habilitados para realizar los encargos de las áreas. Una vez sancionada dicha nómina por el Subdirector de Desarrollo Estudiantil o quien realice la labor de Coordinación de los Servicios Estudiantiles en Sede, se enviará a las unidades solicitantes de manera semestral los candidatos habilitados para ejercer las labores especificadas.

2. A su vez, cada responsable de unidad solicitante, deberá de manera formal comunicar la selección del candidato por medio de correo electrónico al Coordinador de Desarrollo Laboral. Dependiendo del tipo de labor, es el responsable de la unidad solicitante quien debe evaluar la necesidad de entrevistar a los postulantes para asegurar que cumple con el perfil requerido para llevar adelante el encargo para el cual será contratado el ayudante de servicio.
3. Subdirector de Desarrollo Estudiantil o quien realice la labor de Coordinación de los Servicios Estudiantiles en Sede, informará al Sub Director Administrativo los candidatos pre seleccionados, quién aprueba la Nómina Oficial Semestral de alumnos Ayudantes de Servicio en sede.
4. Será obligación del Coordinador de Desarrollo Laboral informar a los alumnos candidatos no seleccionados.

F.- ENCARGOS O FUNCIONES DE LOS AYUDANTES DE SERVICIO

De acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Ayudantías de Servicio, artículo Quinto "*Áreas de Servicio y temporalidad*", los alumnos seleccionados para realizar Ayudantías de Servicio podrán realizar funciones de tipo esporádicas, que tienen un tiempo acotado de realización y que además cumplen con la condición de no involucrar al alumno:

- a) En procesos críticos de la operación regular de la Sede y atención de alumnos, docentes y administrativos, actividades que tienen a un colaborador administrativo a cargo,
- b) En funciones con acceso a sistemas de información en donde se almacene información confidencial de la Institución, entre otros y solo a modo de ejemplo: datos, estudios, análisis o registros y/o antecedentes también confidenciales de Prospectos, Alumnos, Docentes y Administrativos,
- c) En funciones en que deba hacerse cargo de activos de alto valor económico. A modo de ejemplo, los que se encuentran en laboratorios, talleres, Pañoles.
- d) En labores que pongan en riesgo la seguridad de nuestros alumnos,
- e) En áreas Centrales, Escuelas y Educación Continua.
- f) En funciones en donde deba administrar valores (Dinero en efectivo, cheques, vales vista, otros documentos).
- g) En actividades que puedan significar cualquier tipo de menoscabo para el alumno.

A modo de ejemplo, los alumnos ayudantes podrán participar de:

- a) Actividades de Comunicaciones propias del proceso de Admisión, entrega de información, canalización de consultas, volanteo, derivación en el punto de matrícula, entre otros.
- b) Apoyo operativo o técnico en actividades de Extensión en sede,
- c) Apoyo operativo o técnico en Ceremonias de Titulación,
- d) Apoyo operativo o técnico en actividades de difusión calificadas,
- e) Apoyo técnico en la realización de actualización de programas computacionales en equipos de laboratorios, como parte de la preparación del inicio de año académico,
- f) Apoyo en labores de inventario, orden, archivo de cierto tipo de antecedentes no confidenciales,

- g) Apoyo en digitalización de documentos no confidenciales,
- h) Servicios de registro Fotográfico de actividades de la sede,
- i) Apoyo en actividades de registro y catalogación de colecciones de Biblioteca previo al inicio de clases o al término del semestre,
- j) Apoyo en actividades específicas y temporales organizadas por áreas como Pastoral, Asuntos Estudiantiles, Deportes, entre otras,

G.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y PROCESO DE PAGOS.

1. El Coordinador de Desarrollo Laboral será responsable de que cada Ayudante de Servicio firme un contrato de Prestación de Servicios, en el cual se establecerá el encargo, el tiempo de duración y la retribución económica. Para esto, se dispondrá de un contrato tipo descargable del sitio colaborativo de la Dirección Jurídica, el cual será completado con los antecedentes de cada servicio y alumno a cargo. Este contrato firmado por el alumno ayudante deberá ser entregado al Sub Director Administrativo para que sea el respaldo del encargo y asignación de presupuesto.
2. El alumno deberá entregar las boletas a su jefatura directa hasta el último día hábil de cada mes.
3. La jefatura directa de cada unidad revisará la correcta emisión y enviará al Coordinador de Desarrollo Laboral de su sede.
4. El Coordinador de Desarrollo Laboral consolidará la planilla de pago de Alumnos Ayudantes de todas las unidades y envía al Sub Director Administrativo.
5. El Sub Director Administrativo es el encargado de gestionar el pago, la retención y declaración del impuesto y controlar el cumplimiento del presupuesto que ha sido aprobado para cada unidad.
6. Las Ayudantías de Servicio deben ser presupuestadas en la cuenta 61030140 "Ayudantías de Servicio Administrativos", en el centro de costo de la operación de la sede. Misma cuenta y centro de costo a la cual se debe cargar el gasto, contra la presentación de la boleta de honorarios.

H.- EVALUACIÓN.

El responsable de la unidad donde el alumno desarrolle la Ayudantía de Servicio, deberá realizar una evaluación del servicio prestado por éste y respecto al despliegue de sus competencias de empleabilidad y a otros aspectos relacionados a esta experiencia de trabajo **y retroalimentarlo respecto de estos.**

Aspectos que se observarán:

- a. Comunicación.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Responsabilidad
- d. Orientación al servicio

- e. Aspectos formales (cumplimiento de compromisos, presentación personal, entre otros)

Terminado el periodo de trabajo deberá enviar esta evaluación al Coordinador de Desarrollo Laboral, para que este la registre y archive, a fin de considerar esta información en futuros requerimientos. Asimismo, el alumno ayudante completará también una evaluación respecto de su experiencia general en el área, las relaciones con el equipo, respecto del encargo y una auto evaluación de su servicio.

Será responsabilidad del Jefe de la unidad donde el alumno desarrolla sus actividades, el informar oportunamente coordinación de Desarrollo Laboral aquellas irregularidades de puedan producirse. El Coordinador de Empleabilidad, generará una recopilación de estas evaluaciones para proporcionar evidencias que orienten la correcta ejecución del Proceso de Ayudantías de Servicio.

I.- DEDICACIÓN.

Con la finalidad de hacer compatible el progreso en los estudios y el trabajo en Duoc UC y para que el mayor número posible de alumnos que puedan participar, la dedicación máxima de los alumnos a Ayudantía de Servicio en Duoc UC será la siguiente:

1.- Dentro del Periodo académico Regular:

a) La dedicación de los alumnos será de **3** horas diarias o el equivalente de **15** horas semanales como máximo.

2.- Fuera del Periodo académico regular (Enero y Febrero de cada año):

a) La dedicación de los alumnos será de **20** horas semanales como máximo.

3.- Dedicación Total:

El ayudante de Servicio, es una figura temporal, donde un alumno realiza una prestación de servicios personales, sin subordinación ni dependencia, por el cual recibe un pago.

En consecuencia, la duración máxima que podrá tener la actividad que ejerza el alumno ayudante será de 1 semestre, la cual podrá dar origen a una extensión de la prestación del servicio por igual periodo, a requerimiento del área respectiva, previa autorización del Subdirector Administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el alumno que fue seleccionado como ayudante de Servicio en el año académico anterior, podrá volver a postular al año siguiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el punto B Requisitos de los Candidatos.

J.- DEBERES DEL JEFE DE AREA.

Las jefaturas de área en donde se cuente con alumnos ayudantes serán responsables de velar por el buen clima laboral, seguridad, respeto, valoración y permanente retroalimentación a éstos.

La inobservancia de estas obligaciones se considerará una falta, que atenta contra el rol formador de nuestra casa de estudios y por tanto será considerada un incumplimiento a las letras h y m del artículo 34 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Asimismo, será responsable de la evaluación de las labores asignadas, la calidad de los entregables, participación y presentación personal, todos estos, elementos que deben permitir a los ayudantes de servicio mejorar sus condiciones profesionales y personales, de cara a su futura empleabilidad.

K.- VIGENCIA.

El presente instructivo tiene vigencia a contar del 01 de enero de 2016 y en lo sucesivo podrá ser actualizado por la Vicerrectoría Económica y de Gestión, en tanto surjan nuevas indicaciones que lo perfeccionen y/o complementen.

Comuníquese y archívese.

En Santiago, 16 de octubre de 2015



Velko Petric Cabrales
Vicerrector Económico y de Gestión
Fundación Instituto Profesional
Duoc UC



Kiyoshi Fukushi Mandiola
Secretario General
Fundación Instituto Profesional Duoc UC

