

## **ANEXO 1**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Versión II-2024**

#### **I. PRESENTACIÓN**

La carrera de Administración Pública de la Universidad de Antofagasta forma profesionales con un sólido conocimiento en gestión pública, planificación y ejecución de políticas públicas, con un enfoque en la eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad. Nuestros estudiantes adquieren competencias teóricas y prácticas que les permiten desempeñarse eficientemente en diversas áreas principalmente del sector público.

#### **II. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Las prácticas profesionales tienen como propósito complementar la formación académica de nuestros estudiantes, proporcionándoles una experiencia práctica que les permita aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación y desarrollar habilidades laborales en un entorno real de trabajo. Por lo anterior, esta actividad debe enmarcarse en los siguientes objetivos:

- Propiciar la integración entre la teoría y la práctica, en un contexto real de desempeño.
- Promover los espacios de reflexión, en los cuales, el estudiante acceda a los elementos de la cultura profesional que permitan la retroalimentación del proceso formativo.
- Generar una instancia de aseguramiento de la calidad del proceso de formación.

#### **III. FUNCIONES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Los/as estudiantes en Práctica profesional podrán desempeñarse en distintas áreas del servicio público, desempeñando funciones que la institución pueda definir.

En base a los requerimientos más recurrentes de práctica profesional en los servicios públicos, se definen las siguientes orientaciones con el objetivo asegurar la calidad de esta etapa del proceso formativo, así como garantizar que las competencias académicas y prácticas de los estudiantes contribuyan al desarrollo de las organizaciones donde se integren.

Área	Funciones
<b>Administración y Gestión Documental</b>	1. Realizar todas las tareas administrativas que le sean solicitadas.
	2. Mantener un sistema organizado y eficiente para la gestión de documentos.
	3. Efectuar un proceso de digitalización y sistematización de documentos, para mejorar su manejo y control.
	4. Supervisar y mantener un control riguroso de documentos y plataformas utilizadas, garantizando la actualización sistemática.
	5. Elaborar documentos, oficios, informes y planillas Excel, apoyando la comunicación y toma de decisiones.
	6. Implementar y mantener un sistema organizado de gestión documental, que facilite el acceso, control y conservación de documentos.
<b>Gestión de Bases de Datos y Sistemas</b>	1. Contribuir al manejo y mantenimiento de bases de datos, asegurando la integridad y disponibilidad para los usuarios autorizados.
	2. Administrar y gestionar bases de datos de manera eficiente, garantizando la disponibilidad y seguridad de la información.
	3. Facilitar la operación y gestión de módulos de auto atención, proporcionando orientación y asistencia a usuarios.
<b>Contabilidad y Finanzas</b>	1. Colaborar de manera efectiva con las distintas Unidades encargadas de las labores contables.
	2. Realizar análisis y compilación de datos estadísticos financieros para la toma de decisiones.
	3. Asistir en el proceso de cierres contables, considerando que las cuentas e informes financieros estén en orden.
	4. Colaborar en el monitoreo y control del presupuesto.
	5. Participar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, proporcionando información para su correcto desarrollo.
<b>Planificación y Control de Gestión</b>	1. Contribuir de manera efectiva en el análisis y gestión de procesos organizacionales.
	2. Colaborar en la formulación y ejecución de planes estratégicos, considerando los objetivos de la organización.
	3. Evaluar la calidad del servicio mediante uso de indicadores y técnicas de monitoreo, asegurando que se cumplan estándares establecidos por el servicio.

<b>Recursos Humanos</b>	1. Colaborar en la gestión de diversas funciones y actividades relacionadas con Recursos Humanos, asegurando el apoyo eficaz en procesos de selección, capacitación, desarrollo y bienestar del personal.
	2. Implementar y mantener mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de RR.HH.
	3. Administrar y organizar la documentación interna de RR.HH. asegurando que los documentos estén actualizados y se gestionen de acuerdo a la normativa del servicio.
<b>Desarrollo de Proyectos</b>	1. Colaborar en la planificación, organización y administración de diversos programas, asegurando que se ejecuten de manera eficiente y efectiva.
	2. Contribuir activamente en la implementación y seguimiento de los programas, asegurando que todas las actividades se realicen.
	3. Asistir en la adopción y cumplimiento de nuevas leyes, asegurando que los programas y actividades se ajusten a las normativas vigentes.
	4. Facilitar la colaboración y comunicación con redes y organizaciones relacionadas, promoviendo alianzas que fortalezcan programas y actividades del servicio.
<b>Operaciones y Servicios</b>	1. Proveer apoyo en la realización de actividades y programas sociales, asegurando el acompañamiento necesario para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
	2. Contribuir en la organización y ejecución de capacitaciones, ferias y eventos públicos.
	3. Ofrecer apoyo y orientación oportuna a usuarios internos y externos, resolviendo sus necesidades de manera eficaz.
	4. Brindar atención y orientación directa a la ciudadanía.
	5. Realizar actividades y tareas operativas en terreno.
	6. Colaborar en iniciativas y programas que fomenten la participación ciudadana, involucrando activamente a la ciudadanía en las actividades del servicio.
	7. Asistir en la gestión y ejecución de tareas de fiscalización, asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones en pro al servicio y ciudadanía.