

Requerimientos beca de Trabajo 2023 Sede Chiloé

N°	Lugar donde se desempeñará el/la becado/a	Responsable a cargo del becado/a	N° de alumnos que se requieren	Tipo de trabajo a desarrollar (administrativo etc.)	Modalidad (teletrabajo o presencial)	Perfil del estudiante	Documentos de respaldos a presentar por el estudiante para acreditar Requisitos Específicos
1	SEMDA	ANGELA MANSILLA	1	ADMINISTRATIVO	MIXTO	Estudiante de 1er año o superior de la carrera de Ingeniería en Informática o Administración de Empresas o Administración Pública. .	Boletín de Notas Histórico
2	COORDINACION ACADEMICA	JULIO PEREZ SUBIABRE	2	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Estudiante haya aprobado asignatura de Computación o Informática, ideal del área de la Administración, pero no excluyente.	Boletín de Notas Histórico
3	DIRECCION DOCENTE CARRERA	FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ROMERO	1	ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Estudiante perteneciente a la carrera de Pedagogía en Educación General Básica, de segundo o tercer año, con promedio de notas igual o superior al promedio de la carrera.	Boletín de Notas Histórico
4	SECRETARIA DE ESTUDIOS	CRISTIAN MARQUEZ TRIVIÑO	1	ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Estudiante con matrícula regular 2023 cualquier carrera.	No requiere documentos específicos
5	DIRECCION DOCENTE CARRERA	CRISTIAN FERRADA	1	ADMINISTRATIVO, LOGISTICO AREA STE	PRESENCIAL	Estudiante perteneciente a la carrera de Pedagogía en Educación General Básica, de segundo o tercer año, con promedio de notas igual o superior al promedio de la carrera.	Boletín de Notas Histórico
6	COMPLEJO DEPORTIVO PID PID	NATALIA ALTAMIRANO RUIZ	1	ADMINISTRATIVO (Préstamo material deportivo, preparación material para docentes, inventario materiales)	PRESENCIAL	Estudiante de 1° año o superior de la carrera de Técnico Deportivo Universitario.	No requiere documentos específicos

7	LABORATORIO Y TALLER DE CONSTRUCCION	MARITZA LOBOS SAAVEDRA	1 DIURNO	Control de uso y apoyo administrativo	PRESENCIAL	Estudiante con asignaturas aprobadas del 1° año de la carrera Técnico en Construcción o con experiencia en laboral de 1 año en el área de la construcción	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz-Contrato de Trabajo-Finiquito de Trabajo, otro
8	LABORATORIO Y TALLER DE CONSTRUCCION	MARITZA LOBOS SAAVEDRA	1 VESPERTINO	Control de uso y apoyo administrativo	PRESENCIAL	Estudiante con asignaturas aprobadas del 1° año de la carrera Técnico en Construcción o con experiencia en laboral de 1 año en el área de la construcción	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz-Contrato de Trabajo-Finiquito de Trabajo, otro
9	UNIDAD DESARROLLO DOCENTE YCURRICULAR	DANNY FRANCO FIGUERA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Estudiante de la carrera de Ingeniería en Informática	Boletín de Notas Histórico
10	LABORATORIO RIO CHEPU	FRANCISCO KROFF TRUJILLO	1	APOYO TECNICO, ENCARGADO LABORATORIO RIO CHEPU	PRESENCIAL	Estudiante de 1er o 2do año de Ingeniería en Informática. Estudiante de 2do año de Técnico Universitario en Informática	Boletín de Notas Histórico
11	LABORATORIO RIO CHEPU	FRANCISCO KROFF TRUJILLO	1	AYUDANTE ASIGNATURA	PRESENCIAL	Estudiante de 2do año de Técnico en Informática	Boletín de Notas Histórico
12	LABORATORIO RIO CHEPU	FRANCISCO KROFF TRUJILLO	2	APOYO TECNICO, PROYECTO STEAM	PRESENCIAL	Estudiante de 1er o 2do año de Ingeniería en Informática y otro estudiante de 2do año de Técnico Universitario en Informática	Boletín de Notas Histórico
13	LABORATORIO RIO CHEPU	FRANCISCO KROFF TRUJILLO	2	APOYO TECNICO PROYECTO RTI	PRESENCIAL	Estudiante de 1er o 2do año de Ingeniería en Informática y otro estudiante de 2do año de Técnico Universitario en Informática	Boletín de Notas Histórico
14	AULA CARRERA TENS	ANGELA MANSILLA	2	AYUDANTE DE ASIGNATURA	PRESENCIAL	Estudiante de 2do año o superior de Técnico de Nivel Superior en Enfermería o Terapia Ocupacional, que haya cursado y aprobado la asignatura de Anatomía y Fisiología Básica o similar	Boletín de Notas Histórico
15	AULA	ANGELA MANSILLA	2	AYUDANTE DE ASIGNATURA	PRESENCIAL	Estudiante de 2do año de Técnico en Enfermería de Nivel Superior, que haya cursado y aprobado la asignatura de Farmacología básica y Administración de Medicamentos	Boletín de Notas Histórico

16	UNIDAD DESARROLLO DOCENTE YCURRICULAR	DANNY FRANCO FIGUERA	1	APOYO ADMINISTRATIVO	PRESENCIAL	Estudiante que haya cursado a lo menos segundo semestre de la carrera Técnico en Administración de Empresas	Boletín de Notas Histórico
17	OFICINA ADMINISTRATIVA	MONICA MONSERRAT MILLAO HUALA	1	Apoyo proceso de pagaré y devolución de excedentes por gratuidad 2023	Presencial	Estudiante de segundo año de la carrera Técnico Universitario en Administración Empresas, que posea conocimientos en excel y herramientas ofimáticas. De preferencia con ramos aprobados de Matemáticas para la Administración, Planificación y Organización en la Administración	Boletín de Notas Histórico
18	OFICINA ADMINISTRATIVA	ENZO CARDENAS SANDOVAL	1	Apoyo administrativo a SDAF	Presencial	Estudiante de segundo año de la carrera TUAE, que posea conocimientos en excel y herramientas ofimáticas. De preferencia con ramos aprobados de Matemáticas para la Administración; y Planificación y Organización en la Administración	Boletín de Notas Histórico
19	OFICINA ADMINISTRATIVA	ALEXIS CALDERON SAN JUAN	1	Apoyo técnico a docentes	Presencial	Estudiante de primero o segundo año de Ingeniería en Informática	Boletín de Notas Histórico
20	OFICINA ADMINISTRATIVA	JOSE LUIS ALVAREZ VEJAR	1	Apoyo infraestructura	Presencial	Estudiante de Técnico en Automatización y electricidad que haya aprobado la asignatura de Instalaciones Eléctricas	Boletín de Notas Histórico
21	DIRECCION DOCENTE CARRERA	PAULA BELLEMANS FAGALDE	3 (1 TUAE D - 1 TUAE V - 1 IAE)	Administrativo y apoyo actividades carrera	Presencial	Estudiante 1er o 2do° año carrera TUAE con asignaturas de primer semestre aprobadas.	Boletín de Notas Histórico
22	DIRECCION DOCENTE CARRERA	PAULA BELLEMANS FAGALDE	3 (1 TUAE D - 1 TUAE V - 1 IAE)	apoyo asignaturas	presencial	haber aprobado asignatura contabilidad / costos y estado de resultados / Matemáticas básicas / Matemáticas para la Adm	Boletín de Notas Histórico
23	OFICINA DIAC	SEBASTIAN OYARZO OYARZO	2	Administrativo	Presencial	Estudiante de 2do° año carrera TUAE o TUI.	Boletín de Notas Histórico
24	SEDE CASTRO	DDC VERONICA BARRIA JEREZ	1	ADMINISTRATIVO - APOYO PT Y PP - ORGANIZACIÓN CARPETAS, FOTOCOPIAS A DOCENCIA	PRESENCIAL	ESTUDIANTE SEGUNDO AÑO CARRERA DE TEC. EN INFORMATICO(A) O ADMINISTRACION CON ASIGNATURA A FIN	Boletín de Notas Histórico

Requerimientos beca de Trabajo 2023 Campus Osorno

N°	Lugar donde se desempeñará el/la becado/a	Responsable a cargo del becado/a	N° de alumnos que se requieren	Tipo de trabajo a desarrollar (administrativo etc.)	Modalidad (teletrabajo y/o presencial)	Perfil del estudiante	Documentos de respaldos a presentar por el estudiante para acreditar Requisitos Específicos
1	Laboratorio de Cultivos Marinos	Margarita Pérez Valdés	1	Trabajo de laboratorio, mantención de organismos marinos en acuarios y cultivo de algas	Presencial	Estudiante de 2° o 3° año de la carrera de Biología Marina, haber aprobado Zoología de invertebrados y/o Biología del desarrollo	Boletín de Notas Histórico
2	Centro de Atención Nutricional ULagos	Jessica Martinez Flores	1	Apoyo administrativo en coordinación de prácticas curriculares y profesionales.	Presencial	Estar cursando 2° año o superior de carrera de nutrición, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad, manejo básico de word, excel y google drive	Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
3	Centro de Atención Nutricional ULagos	Jessica Martinez Flores	1	Apoyo administrativo en actividades de VCM e Investigación	Presencial	Estar cursando 2° año o superior de carrera de nutrición, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad, manejo básico de word, excel y google drive	Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
4	Laboratorio de Limnología	Dra. Norka Fuentes	1	Administrativo (búsqueda y ordenamiento de información) y práctico (laboratorio y terrenos)	Presencial	Estudiante de 2° año o superior de Biología Marina que hubiese aprobado Botanica marina I o botanica acuatica	Boletín de Notas Histórico
5	Dirección de Pueblos Originarios	Silvia Castillo Sánchez	1	Manejo de base de datos, apoyo en elaboración informes estadísticos, apoyo en envío y registro documentación.	Mixto	Carrera del área informática , matemáticas o administración de empresas de tercer año, con conocimientos en computación excel nivel intermedio o avanzado. Sede Osorno o Chiloé	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo
6	Laboratorio de suelos/Domicilio particular	Mauricio Molina Roco	1	Gestión de base de datos de analisis de suelos regional	Mixto	Estudiante de 2do a 4to año Carrera de Agronomía	Boletín de Notas Histórico
7	Laboratorio de suelos/Domicilio particular	Mauricio Molina Roco	1	Asistente técnico/investigación área fertilidad de suelos y medioambiente	Presencial	Estudiante de 3ero o 4to año Carrera de Agronomía. Curso de Suelos y Nutrición Vegetal aprobado	Boletín de Notas Histórico
8	Oficina coordinadora prácticas	Pamela Tarabla Fernández	1	administrativo, apoyo a coordinación de prácticas	Presencial	estudiante 3° año ingeniería en alimentos , debe haber aprobado práctica intermedia	Boletín de Notas Histórico

9	Laboratorio química alimentos pabellon D	Pamela Tarabla Fernández	1	Apoyo actividades prácticas	Presencial	Estudiante 2° año técnico en gestión y desarrollo de productos alimentarios , que debe tener aprobado química I y química II	Boletín de Notas Histórico
10	Laboratorio de Zoología	Luis Filun	1	mantención colección zoológica para practicas de la asignatura	Presencial	Estudiante que haya cursado los cursos de Zoología Invertebrados y Zoología Invertebrados, de la carrera de Biología Marina	Boletín de Notas Histórico
11	Laboratorio de Ecología Costera	Luis Filun	1	Preparación y análisis de muestras para laboratorio del curso Manejo Recursos Marinos	Presencial	Estudiante de Biología Marina, que haya cursado el curso de Ecología Marina	Boletín de Notas Histórico
12	Centro de Acondicionamiento y Calidad de vida	Mario Negrón	3	Control de programa de Actividad Física de estudiantes y Académicos	Presencial	Estudiantes de PEF	Boletín de Notas Histórico
13	Carrera de Antropología	Víctor Venegas Giacomozi	1	Manejo de página web y redes sociales	Mixto	Estudiante de cualquier carrera debe saber o estar dispuesto a aprender y a manejar una pagina web, responsable y comprometido	Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
14	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Lilian Trujillo	1	Labores de apoyo Administrativo	Mixto	Estudiante de 2° año o superior de la carrera de Obstetricia y Puericultura. Con manejo en word, excel y power point. Responsable y motivado.	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo
15	Carrera de Obstetricia y Puericultura	José Uribe	1	Labores de apoyo en la elaboración de material pedagógico	Mixto	Estudiante de 2° año o superior de las carrera de Obstetricia y Puericultura. Con manejo en word, excel y power point. Responsable y motivado.	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo
16	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Andrea Velásquez	1	Apoyo en gestión en procesos estudiantiles.	Mixto	Estudiante de 2° año o superior de las carrera de Obstetricia y Puericultura. Con manejo en word, excel, power point, google drive y redes sociales.	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo
17	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Andrea Velásquez	1	Labores administrativas	Mixto	Estudiante de 2° año o superior de las carrera de Obstetricia y Puericultura. Con manejo en word, excel, power point y google drive.	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo
18	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Soledad Rodríguez	1	Apoyo en los talleres de enfermería	Presencial	Estudiante de 2° o 3° año de la carrera de Obstetricia y Puericultura. Responsable, proactivo y con tolerancia a la frustración.	Boletín de Notas Histórico y Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz

19	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Estefany Baeza	1	Apoyo en talleres de simulación clínica	Presencial	Estudiante de 2° o superior del área de educación y humanidades. Con capacidad de improvisación y habilidades teatrales.	Boletín de Notas Histórico y Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
20	Carrera de Obstetricia y Puericultura	Martín Carcamo	1	Apoyo en los talleres de Ginecología.	Presencial	Estudiante de 2° o 3° año de la carrera de Obstetricia y Puericultura. Responsable, proactivo y con tolerancia a la frustración.	Boletín de Notas Histórico y Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
21	SEMDA	Karina Esparza Santana	1	Apoyo administrativo	Mixto	Estudiante de la carrera Ingeniería en administración de empresas. De preferencia cursando 2 año de la carrera en adelante	Boletín de Notas Histórico
22	Oficina Directores Docentes de Carrera Formación Técnica	Felipe Andrés Barría García	1	Apoyo administrativo para la carrera de Técnico Universitario en Administración de Empresas	Presencial	Estudiantes de 2° año de la carrera de Técnico Universitario en Administración de Empresas y/o a fines, que hayan aprobado cátedras de computación sobre ofimática básica con promedio final 5,0 y con una asistencia del 80%.	Boletín de Notas Histórico y Comprobante de Asistencia
23	Oficina Directores Docentes de Carrera Formación Técnica	Felipe Andrés Barría García	1	Apoyo administrativo para la carrera de Ingeniería en Administración de Empresas	Presencial	Estudiantes de 2° año de la carrera de Técnico Universitario en Administración de Empresas y/o a fines, que hayan aprobado cátedras de computación sobre ofimática básica con promedio final 5,0 y con una asistencia del 80%.	Boletín de Notas Histórico y Comprobante de Asistencia
24	Dirección Docente de carrera de Educación Parvularia	Carolina Florín Soto	1	Administrativo y académico	Presencial	Estudiante de 2° o 3° año de la carrera de Educación Parvularia o Prosección de estudios de Educación Parvularia, que esté al día en su plan de estudios y sin asignaturas reprobadas.	Boletín de Notas Histórico
25	Laboratorio de Genética, Acuicultura & Biodiversidad	Gonzalo Gajardo Galvez	2	Trabajo de laboratorio: preparar medios de cultivo, soluciones químicas, preparación de material de laboratorio, aislar DNA, cultivo de microalgas, calibración y mantención de equipos, entre otras actividades.	Mixto	Estudiante de al menos segundo año de carrera de las áreas de las ciencias biológicas, preferentemente (no excluyente) de la carrera de Biología Marina	Boletín de Notas Histórico
26	Oficina docente coordinadora de prácticas	Jacqueline Ascencio	1	Apoyo prácticas	Mixto	Estudiante 2do año de la carrera.	Boletín de Notas Histórico
27	Oficina Dirección docente Trabajo Social	Ramón Vivanco	1	Apoyo administrativo	Mixto	Estudiante 3er. Año de la carrera de Trabajo Social	Boletín de Notas Histórico

28	Carrera de Psicología	Eduardo Vicuña	1	Apoyo administrativo	Mixto	Se necesita una o un estudiante para colaborar en tareas administrativas con la dirección de carrera. Las y los postulantes deben cumplir con: 1. Estar el menos en V Semestre de la carrera de Psicología 2. Tener todas sus asignaturas aprobadas. 3. Promedio general 5,0 o superior. 4. Disponibilidad de tiempo para colaborar en trabajo administrativo. 5. Proactividad e iniciativa. 6. Responsabilidad. 7. Compromiso.	Boletín de Notas Histórico
29	Carrera de Psicología	Eduardo Vicuña	1	Apoyo administrativo	Mixto	Se requieren una o un estudiante para asistir en la coordinación de prácticas. Las y los postulantes deben cumplir con: 1. Estar el menos en V Semestre de la carrera de Psicología 2. Tener todas sus asignaturas aprobadas. 3. Promedio general 5,0 o superior. 4. Disponibilidad de tiempo para colaborar en trabajo administrativo. 5. Proactividad e iniciativa. 6. Planificación y organización. 7. Responsabilidad. 8. Compromiso.	Boletín de Notas Histórico
30	Dirección Docente Pedagogía en Matemática y Computación	Dirección de Carrera	2	Soporte Laboratorio de Matemática y Computación	Presencial	Estudiante que haya cursado como mínimo el cuarto semestre de la carrera de Pedagogía en Educación Media en Matemática y Computación	Boletín de Notas Histórico
31	Dirección docente Pedagogía en Matemática y	Dircción de Carrera	2	Soporte Página Web	Teletrabajo	Estudiante que haya cursado como mínimo el cuarto semestre de la carrera de Pedagogía en Educación Media en Matemática y Computación	Boletín de Notas Histórico
32	Planta piloto	Betty Ronceros	2	Control de stock / aseguramiento de calidad	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
33	Jefatura de carrera Ingeniería en Alimentos	Betty Ronceros	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico

34	Coordinación de carrera	Pamela Tarabla Fernández	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
35	Planta de leche	Renato Casas	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
36	Laboratorio de análisis de alimentos	Lucia de la Fuente	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
37	Laboratorio de Física	Griselda Lucero	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
38	Laboratorio de Físicoquímica	Emir Valencia	1	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiante de ingeniería en Alimentos que tenga aprobado la asignatura de introducción	Boletín de Notas Histórico
39	Unidad de Becas y Beneficios	María Elba Cerda	5	Apoyo administrativo	Presencial	Estudiantes con conocimiento y manejo básico en excel, word; preferentemente de la carrera , Ingeniería Comercial o Pedagogía en Matemática y Computación, Ingeniería en Administración de Empresas, Técnico en Admistración de Empresas,Técnico en Informática (no excluyente) en Administración de empresas y Técnico en Administración de empresas).	Boletín de Notas Histórico/Formulario Declaración Simple del Estudiante para Beca de Trabajo/Carta de Recomendación o Certificado de Expertiz
40	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para redes sociales	teletrabajo /presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
41	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para registro de actividades (para la memoria)	teletrabajo /presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
42	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para sendero ecoeducativo	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
43	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para huerto medicinal e invernadero	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
44	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para casita sustentable	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz

45	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para compostaje	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
46	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para publicaciones (revista Nothofagus, libro psicología ambiental, otros)	teletrabajo /presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
47	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para campaña oficina verde	teletrabajo /presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
48	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para efemérides ambientales	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
49	Programa ULagos Sustentable	Gonzalo Mardones, Director	1	apoyo para voluntariado ambiental	presencial	Estudiante de 2° año, de todas las carreras idealmente que haya participado en el voluntariado ambiental durante los años anteriores.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
50	Dirección Docente Pedagogía en Educación Básica mención Lenguaje y Matemática	Marcelo Casis	1	Administrativo	Presencial	Pertenecer a la carrera de Pedagogía en Educación Básica mención Lenguaje y Matemática. Tener aprobada la totalidad de las asignaturas cursadas y tener un promedio general sobre 5.8	Boletín de Notas Histórico
51	Unidad de Cobranza y Matrícula	Viviana Torres	1	Administrativo	Presencial	Estudiante de Contador Público y/o Ingeniería Comercial con al menos primer año cursado.	Boletín de Notas Histórico
52	Secretaría de Estudios	Verónica Delgado	5	Administrativo	Presencial	Estudiante de cualquier carrera desde primer año en adelante.	Boletín de Notas Histórico, entrevista personal con Verónica Delgado.
53	Dirección Docente de Carrera - Pedagogía Media en Inglés	Victor Peña	1	Administrativo	Presencial	- Estudiante de 2do año o curso superior de la carrera de Pedagogía Media en Inglés .. - Experiencia previa en trabajo administrativo o ganas de aprender. -Excelente uso de word, excel y google drive. - Responsable y comprometido(a)- Organizado(a) y proactivo	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
54	Revista TRACKS - Ped. Media en Inglés	Carmen Gloria Saez	1	Administrativo	Presencial	Estudiante de 2do año o curso superior de la carrera de Ped. Media en Inglés -Excelente uso de word, excel y google drive.	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz

55	Coordinación Prácticas Profesionales Disciplinarias Pedagogía en Inglés	Soledad Sandoval	1	Administrativo	Mixta	- Estudiante de 3er año o curso superior de la carrera de Pedagogía Media en Inglés - Experiencia previa en trabajo administrativo o ganas de aprender - Excelente uso de word, excel y google drive. - Responsable y comprometido(a) - Organizado(a) y proactivo(a) - Buen trato	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
56	Centro CETPI - Ped. Media en Inglés	Elena Llanquileo	1	Administrativo	Presencial	- Estudiante de 3er año o curso superior de la carrera de Pedagogía Media en Inglés - Experiencia previa en trabajo administrativo o ganas de aprender - Excelente uso de word, excel y google drive. - Responsable y comprometido(a) - Organizado(a) y proactivo(a) - Buen trato	Boletín de Notas Histórico y Certificado de Expertiz
57	Oficina Directora Docente Carrera Prosección Educación	Jacqueline Casas Ernst	1	Administrativo	Presencial	Estudiante que posea todas las asignaturas aprobadas del primer y segundo semestre cursado de la carrera.	Boletín de Notas Histórico
58	Oficina Cordinadora de Prácticas Carrera Prosección Educación	Valentina Mohr Hechenleitner	1	Administrativo	Presencial	Estudiante que posea todas las asignaturas aprobadas del primer y segundo semestre cursado de la carrera.	Boletín de Notas Histórico

Requerimientos beca de Trabajo 2023 Campus Puerto Montt

N°	Lugar donde se desempeñará el/la becado/a	Responsable a cargo del becado/a	N° de alumnos que se requieren	Tipo de trabajo a desarrollar (administrativo etc.)	Modalidad (teletrabajo o presencial)	Perfil del estudiante	Documentos de respaldos a presentar por el estudiante para acreditar Requisitos Específicos
1	ITR Puerto Montt	Valentina Diaz	2	Administrativo/difusión carrera	Presencial	Estudiante de 1 o 2 segundo año de la carrera técnico Nivel Superior de enfermería o de enfermería.	Boletin de Notas Histórico
2	ITR Puerto Montt	Tristan Mora C Director de Carrera T.U.E.M.	1	Apoyo Administrativo Jefatura de Carrera	Presencial	Estudiante Universidad de Los Lagos	Boletin de Notas Histórico
3	Vicerrectoría Campus Chiquihue	Anita Dörner Paris	2	Apoyo a la gestión del plan estrategico Institucional en acciones operativas que promuevan la bajada de las estrategias y cumplimiento de objetivos (Proyecto Vida Saludable y Bienestar) Proyecto Campus Sustentable).	Presencial	Estudiantes de 2 año en delante de las carreras de Salud, Pedagogía en Educaión Fisica, Ingeniería ambiental u otras que tengan disponibilidad y motivación por el trabajo.	Boletín de Notas Histórico
4	Campus Chiquihue	Ernesto Palacios V.	1	Administrativo	Presencial	Estudiante que haya aprobado Resistencia de Materiales.	Boletin de Notas Histórico
5	ITR Puerto Montt	Roxana Bravo Reveco	2	Administrativo	Teletrabajo	Estudiante proactivo, en lo posible de la carrera de Tec,. Ed. Parvularia.	Boletin de Notas Histórico
6	Casa/Campus Chiquihue	Gabriel Cortínez	1	Administrador de Redes sociales y página w	Teletrabajo	Estudiante de 2° año o superir de la carrera de Ing. Ambiental o en su defecto de 3°año o superior de otra carrera.	Boletin de Notas Histórico

7	Académica Campus Pue	Paola Alvarado Toledo	1	Administrativo, apoyo en descarga de información de los sistemas institucionales y otras menores que se puedan presentar de manera imprevista.	Presencial	Estudiante ojala de cuarto año (preferencia de carrera Ingeniería Civil Industrial o Informática o bien, puede ser de otra Carrera que quiera postular), responsable, buena presentación, dicción y relaciones laborales, buen trato, prudente, capacidad de gestión.	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz
7	Académica Campus Pue	Paola Alvarado Toledo	1	Administrativo, levantar información y realizar consolidación de datos de unidades dependientes de Dirección Académica, apoyo en descarga de información desde los sistemas institucionales y otras tareas menores que sean imprevistas.	Presencial	Estudiante ojala de cuarto año (preferencia de carrera Ingeniería Civil Industrial o Informática o bien, puede ser de otra Carrera que quiera postular), responsable, buena presentación, dicción y relaciones laborales, buen trato, prudente, capacidad de gestión, proactivo.	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz
9	Oficina Terapia Ocupacional Chiquihue, Edificio Exval	Gabriela Gallardo, encargada de laboratorios de TO	1	Administrativo	s: Teletrabajo y Pres	Experiencia previa en trabajo administrativo (en salud en lo posible) Trabajo en equipo. Sin sesgo de genero. -Experiencia uso de word, excel y google drive. - Responsable y comprometido(a).	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz-Contrato de Trabajo-Finiquito de Trabajo, otro
10	Carrera de Pedagogía en Artes Sede Guillermo Gallardo	Myriam Núñez	1	Pañol	Presencial	Estudiante desde segundo año y con asignaturas al día.	Boletin de Notas Histórico
11	Carrera de Pedagogía en Artes Sede Guillermo Gallardo	Emilia Díaz	1	VCM	Presencial	Estudiante de 4° a 5° año, con todas sus asignaturas al día.	Boletin de Notas Histórico
12	Secretaría de Estudios y Gestión Curricular Campus Chiquihue	Graciela Alarcón González	2	Escanear documentos.	Presencial	Estudiante de cualquier carrera, aunque especialmente de enfermería o kinesiología; manejo básico computacional nivel usuario; no importa el semestre que curse.	Boletin de Notas Histórico
13	Biblioteca Campus Chiquihue	Yazna Garnica Molina	2	Administrativo	Presencial	Estudiante 3 o 4 año. Buena atención al usuario, Responsable. (no excluyente carrera ni género).	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz

14	Sede Campus Guillermo G	Yazna Garnica Molina	1	Administrativo	Presencial	Estudiante 3 o 4 año. Buena atención al usuario, Responsable. (no excluyente carrera ni género).	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz
15	Dirección y Coordinación Docente Kinesiología	Carolina Fuentes (Coordinadora Académica)	1	Apoyo administrativo	Teletrabajo y Presencial	Estudiante Kinesiología mayor a 2 años en la carrera. Responsable, proactivo(a), manejo de google drive.	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz
16	Coordinación de Prácticas Kines	Claudio Angulo (Coordinador de Prácticas)	1	Apoyo administrativo	Teletrabajo y Presencial	Estudiante Kinesiología mayor a 2 años en la carrera. Responsable, proactivo(a), manejo de google drive.	Boletín de Notas Histórico/Carta de Recomendación-Certificado de Expertiz
17	Campus Chiquihue / Depto. RRNN y Medio Ambiente, Edificio Oficina de Profesores.	David Silva Rodríguez	1	Administrativo: digitalización de documentos del archivo del Depto.	Presencial	Estudiante de 2° año en adelante de la carrera de Ing. Ambiental. En caso de que no se presenten estudiantes de Ing. Ambiental, se aceptan que sean de otras carreras. Debe ser alumno regular y presentar concentración de notas del último semestre cursado.	Boletín de Notas Histórico
18	Campus Chiquihue	José Luis Cárdenas (Director docente de Carrera TDU)	1	Administrativo	Presencial	Estudiante de Técnico Deportivo que tenga todas sus asignaturas aprobadas hasta III semestre o estudiante de prosecución de estudios PEF.	Boletín de Notas Histórico
19	Unidad de Becas Y Beneficios, Campus Chiquihue	Gloria Cardenas	1	Apoyo en Trabajo Administrativo	Presencial	Estudiante de 2° año, puede ser de cualquier carrera.	Boletín de Notas Histórico
20	Unidad de Becas Y Beneficios, Sede Instituto Tecnológico Regional Puerto Montt	Clara Sanhueza	1	Apoyo en Trabajo Administrativo	Presencial	Estudiante de 2° año, matriculado/a en carrera de técnico en administración de empresas.	Boletín de Notas Histórico
21	Domicilio del Estudiante	José Silva	1	Administrativo	Teletrabajo	Estudiante que haya aprobado electrónica de potencia.	Boletín de Notas Histórico

22	Campus Chiquihue	José Silva	1	Administrativo	Presencial	Estudiante que haya aprobado conversión electromecánica de la energía.	Boletin de Notas Histórico
23	Campus Chiquihue	José Silva	1	Administrativo	Presencial	Estudiante que haya aprobado máquinas eléctricas.	Boletin de Notas Histórico
24	ITR Puerto Montt	Nancy Casanova	1	Administración Compras Públicas	Presencial	Estudiante con perfil de la carrera Téc. Ad de Empresas o Ingeniería Ej en Administración de Empresas.	Boletin de Notas Histórico
25	ITR Puerto Montt	Nancy Casanova	1	Administración	Presencial	Estudiante con perfil administrativo.	Boletin de Notas Histórico
26	ITR Puerto Montt	Tristan Mora C Director de Carrera T.U.E.M.	1	Administración	Presencial	Estudiante con perfil de la carrera Téc. Ad de Empresas o Ingeniería Ej en Administración de Empresas.	Boletin de Notas Histórico
27	ITR Puerto Montt	Nancy Casanova	1	Administración	Presencial	Estudiante con perfil de la carrera Téc. Ad de Empresas o Ingeniería Ej en Administración de Empresas.	Boletin de Notas Histórico
28	ITR Puerto Montt	Nancy Casanova	1	Biblioteca	Presencial	Estudiante perfil Administración.	Boletin de Notas Histórico
29	ITR Puerto Montt	Eduardo Soto	2	Informática	Presencial	Estudiante carrera Informática con o sin experiencia.	Boletin de Notas Histórico
30	Unidad de Salud Integral del Estudiantado, Campus Puerto Montt	Angélica Arriagada	1	Apoyo para la atención de estudiantes consultantes en la unidad: teléfono, mesón, solicitudes de atención por correo y link institucional.	Presencial (Media Jornada)	Estudiante de carreras del área de salud, que tengan al menos cursado el 3° semestre desde su carrera. Requisitos: recomendación de Director/a de carrera relacionado con calidades de responsabilidad y cordialidad. No tener antecedentes académicos de la carrera por sanciones asociadas a faltas, problemas actitudinales o éticos.	Boletin de Notas Histórico/ Carta de Recomendación de Director(a) de carrera relacionado con calidades de responsabilidad y cordialidad

31	Unidad de Salud Integral del Estudiantado, Campus Puerto Montt	Angélica Arriagada	1	Apoyo en organización de documentación de atención clínica de los profesionales de la unidad (creación carpetas por ámbito clínico, carpetas documentos administrativos, etc).	Presencial (Media Jornada)	Estudiante de carreras del área de salud, que tengan al menos cursado el 3° semestre desde su carrera. Requisitos: recomendación de Director/a de carrera relacionado con calidades de responsabilidad y cordialidad. No tener antecedentes académicos de la carrera por sanciones asociadas a faltas, problemas actitudinales o éticos.	Boletín de Notas Histórico/ Carta de Recomendación de Director(a) de carrera relacionado con calidades de responsabilidad y cordialidad
32	Edificio salud, Oficinas y salas docentes Campus Puerto Montt	Dirección Carrera Enfermería	2	Recibir las actas de notas de los estudiantes. Mantener registro de asistencia de los profesores. Notificar los profesores sobre suspensiones. Mantener registros y carpetas de asignaturas completas. Mantener comunicación y seguimiento de alumnos con tutores Centinelas del CAI e informar a jefe de carrera situaciones especiales.	Presencial	Estudiante de carrera de Enfermería que haya cursado al menos 6 semestres completos, para cumplir funciones administrativas propias de la carrera. Haber cursado ramos de administración I y II.	Boletín de Notas Histórico
33	ITR Puerto Montt	Ricardo Navarro Lobos	1	Administrativo	Presencial	Estudiante de la carrera de Técnico Universitario en Administración de Empresas.	Boletín de Notas Histórico
34	ITR Puerto Montt	Ricardo Navarro Lobos	1	Administrativo	Presencial	Estudiante de la carrera de Ingeniería en Administración de Empresas.	Boletín de Notas Histórico
35	Biblioteca Guillermo Gallardo	Catalogar material de Historia del Arte (libros, revistas, etc)	2	Administrativo	Presencial	Estudiantes que hayan aprobado el ciclo de historia de arte 1, 2, 3 Y 4 (cuarto semestre).	Boletín de Notas Histórico
36	Departamento de Ciencias de la Ingeniería	Mirna Brauning	1	Administrativo	Presencial	Apoyo Actividades de difusión STEM, estudiante de Ingeniería Civil Industrial, 4to año finalizado.	Boletín de Notas Histórico
37	Departamento de Ciencias de la Ingeniería	Raúl Arredondo	2	Técnico	Presencial	Alumnos de 4to año de Ingeniería Civil en Informática, que haya aprobado tecnologías web y móviles, con conocimientos teóricos en base de datos.	Boletín de Notas Histórico
38	Departamento de Ciencias de la Ingeniería	José Silva	1	Técnico	Presencial	Apoyo Laboratorios Ingeniería Civil Eléctrica, 4to año finalizado.	Boletín de Notas Histórico

39	mento de Ciencias de la I	Elson Stuardo	1	Técnico	Presencial	Apoyo FabUlab, estudiante de ingeniería 4to año finalizado.	Boletin de Notas Histórico
40	mento de Ciencias de la I	Cristian Vallejos	1	Técnico	Presencial	Apoyo Laboratorios Ingeniería Civil en Informática, con conocimientos en Mantenimiento de Computadores.	Boletin de Notas Histórico
41	mento de Ciencias de la I	Carlos Vergara	1	Técnico	Presencial	Apoyo Laboratorios Ingeniería Civil, 4to año finalizado.	Boletin de Notas Histórico
42	mento de Ciencias de la I	Ernesto Palacios	1	Técnico	Presencial	Apoyo Laboratorios Ingeniería Civil Industrial, 4to año finalizado.	Boletin de Notas Histórico