

SE AMPLIA PLAZO DE RECEPCION DE ANTECEDENTES  
 BASES QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O

DESCRIPCIÓN PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	
UNIDAD	: FORMACION DE CAPACIDADES
OBJETIVO DEL CARGO	: Poner en marcha los cursos/programas de la línea de Formación de Capacidades, asegurando su implementación y realizando el seguimiento de las actividades asociadas.
ESTAMENTO	: Formación de Capacidades
REPORTA A	: Jefe Área Formación de Capacidades/Encargado Control HH
LE REPORTAN	: No le reportan

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)</b>		Técnico en Gestión de Negocios, Empresas o Ventas, Secretariado Ejecutivo, Profesor(a), Educadora de Párvulos otras carreras del ámbito educativo	
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, magíster, doctorado, otros)</b>		No requeridos	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Capacidades en redacción y comunicación			<b>x</b>
	Capacidad de Oratoria		<b>x</b>	
	Microsoft Office		<b>x</b>	
	Herramientas informáticas y multimedia		<b>x</b>	
	Inglés			<b>x</b>
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<b>General</b>	Al menos 3 años de experiencia laboral en su ámbito profesional		
	<b>Específicos</b>	Es deseable más de 1 año de experiencia en gestión de una unidad de capacitación.		

FUNCIONES	ACTIVIDADES
<b>Actividades Generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar y actualizar en bases de datos de información acerca de organizaciones de capacitación (OTEC, universidades, institutos u otros) y proveedores.</li> <li>• Generar y/o coordinar publicaciones, comunicados, noticias newsletter, cartas y semejantes.</li> <li>• Elaborar términos de referencia.</li> <li>• Realizar las tareas administrativas dentro de los procesos de licitación.</li> <li>• Tabular y analizar encuesta de satisfacción asociada a las actividades de capacitación.</li> <li>• Mantener actualizada información financiera y de contabilidad asociada a las actividades de capacitación.</li> </ul>
<b>Mantenición y actualización de Plataforma web:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información de cursos disponibles.</li> <li>• Responder las consultas, solicitudes y/o reclamos recibidos a través de la página.</li> <li>• Realizar seguimiento de procesos administrativos internos de contratos y convenios.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de plazos de consultores y proveedores.</li> <li>• Realizar seguimiento al ingreso administrativo de reportes.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de los pagos asociados a contratos y convenios.</li> <li>• Levantar solicitudes de mejora/cambio para plataforma, creación/corrección/mejora de reportes, otros).</li> <li>• Realizar seguimiento a las solicitudes de mejora/cambio para plataforma, creación/corrección/mejora de reportes, otros).</li> <li>• Mantener actualizada información financiera y de contabilidad asociada a la operación de la plataforma.</li> </ul>
<b>Previas a la implementación de capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar y actualizar la base de datos de clientes y de personas interesadas en realizar</li> <li>• Alguna de las capacitaciones ofertadas.</li> <li>• Responder consultas e informar sobre cursos y formas de inscripción por vía telefónica, directa o correo electrónico.</li> <li>• Atender, reportar y realizar seguimiento de llamadas telefónicas y correos electrónicos.</li> <li>• Buscar y reportar oportunidades de venta de cursos de capacitación en mercado público y otras plataformas.</li> <li>• Seguir el proceso administrativo de ventas de capacitaciones realizadas por medio de Mercado Público.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de personas inscritas e interesadas en las capacitaciones.</li> <li>• Solicitar cotizaciones a proveedores.</li> <li>• Comunicarse con proveedores para seguimiento de compra, arriendos y/o préstamos,</li> <li>• Asegurando calidad y cumplimientos de plazos en la entrega y/o prestación de servicios.</li> <li>• Solicitar a proveedores órdenes de compra, guías de despacho, facturas, boletas y otros documentos administrativos.</li> <li>• Cotizar y gestionar contratación de alimentación, alojamiento y transporte de relatores.</li> <li>• Enviar información para ser publicada en medios digitales e impresos internos y externos a la Agencia.</li> <li>• Gestionar y realizar seguimiento de la publicación de la información.</li> <li>• Coordinar con relatores los requerimientos para la realización de las capacitaciones (materiales, entrega de presentaciones digitales, condiciones del lugar y otras).</li> <li>• Cotejar el cumplimiento de todas las condiciones para la realización de una capacitación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Durante la implementación de capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el desarrollo de las capacitaciones para asegurar el cumplimiento de los proveedores y resolver situaciones emergentes (en coordinación con jefe de línea).</li> <li>• Apoyar, cuando sea necesario en tareas tales como registro de participantes, distribución y/o recolección de materiales, compra de materiales.</li> <li>• Asegurar la aplicación de la encuesta de satisfacción.</li> </ul>
<b>Posteriores a la implementación de capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar e incorporar los registros de asistencia a la base de datos de clientes.</li> <li>• Enviar a los participantes el material digital que se pueda haber comprometido en las capacitaciones.</li> <li>• Gestionar la entrega de certificados y el cumplimiento con el cierre de los cursos en línea y presenciales.</li> <li>• Digitalizar, sintetizar y realizar reporte de resultados de encuestas de satisfacción y evaluaciones de capacitaciones realizadas.</li> <li>• Enviar información periódica de cursos y otras informaciones a red de contactos de la línea.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de los pagos a proveedores, por parte de la Agencia.</li> <li>• Cotejar el cumplimiento de todas las condiciones para el cierre administrativo de una capacitación.</li> <li>• Consolidar indicadores de evaluación de impacto de los programas de formación, generando reportes asociados.</li> <li>• Gestionar indicadores de satisfacción por parte de los jefes de línea en relación al apoyo de Área Formación de Capacidades.</li> </ul>

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Imprescindible	Deseable
1. Proactividad		X	
2. Responsabilidad		X	
3. Orden		X	
4. Cumplimiento de instrucciones		X	
5. Coordinación de diferentes áreas y organizaciones		X	
6. Comunicación oral y escrita		X	
7. Trabajo en equipo		X	
8. Venta de intangibles		X	

Los interesados enviar CV y pretensiones de renta a Jimena Brito, [jbrito@acee.cl](mailto:jbrito@acee.cl) indicando en el Asunto "Asistente Administrativa/o".

Considerar que el cargo será en calidad de un reemplazo, pre y post natal.

Fecha cierre de postulaciones:

- Viernes 19 de febrero de 2016, hasta las 16:30 horas.