

## **Llamado a Práctica Profesional en la Agencia de Sostenibilidad Energética – Área de Administración y Finanzas**

### **1. Agencia de Sostenibilidad Energética**

La Agencia de Sostenibilidad Energética es una fundación de derecho privado sin fines de lucro. Su misión es promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente y sostenible de la energía articulando a los actores relevantes, a nivel nacional e internacional, e implementando iniciativas público-privadas en los distintos sectores de consumo energético, contribuyendo al desarrollo competitivo y sustentable del país. La Agencia trabaja para crear en el país una cultura de eficiencia energética que estimule el buen uso de la energía en cada uno de sus ámbitos e incentivar la creación de un mercado de tecnologías eficientes.

En la Agencia se implementan programas y proyectos específicos que impulsan la disminución del consumo energético. Esto lo realiza focalizando el trabajo hacia los principales sectores de consumo: industria y minería, transporte, edificación y sector público, residencial y comercial. Por otra parte, la educación y difusión juegan un rol destacado, ya que permiten hacer de la Sostenibilidad Energética un valor cultural y lograr así cambios de conducta en la ciudadanía.

### **2. Antecedentes del Área de Administración y Finanzas**

El Área de Administración y Finanzas tiene por objetivo y finalidad lograr el uso eficiente y probo de los recursos de la Agencia y apoyar financieramente a la Dirección Ejecutiva, Subdirectores y demás Jefaturas de la Agencia.

Objetivos específicos:

1. Asegurar la correcta rendición de todos los gastos asociados a los convenios de transferencia
2. Cumplir con todos los estándares y requerimientos de las auditorías de estado financiero y auditorías de compras
3. Asegurar el correcto pago de las remuneraciones y de proveedores

4. Asegurar las condiciones laborales y un confort adecuado de los trabajadores.
5. Asegurar que la ejecución presupuestaria se ciña a lo planificado.
6. Asegurar que las decisiones financieras sean rentables y beneficiosas para toda la Agencia.
7. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y política de compras de la Agencia.
8. Asegurar el cumplimiento contractual de empresas contratista fijas que ejercen funciones en la Agencia.

### 3. De la Práctica en Área de Administración y Finanzas – Subárea de RRHH en la Agencia de Sostenibilidad Energética

El estudiante se integrará al equipo de Administración y Finanzas de la Agencia.

La duración de la práctica será de al menos 396 horas, lo cual además deberá ser compatible conforme a lo establecido en el Reglamento General de Estudiantes y el Reglamento de Prácticas Académicas de Formación Profesional de la casa de estudios de la cual provenga el practicante.

A continuación, se establecen los requisitos para la selección de 1 estudiante<sup>1</sup> de las carreras de Ingeniería de Administración de RRHH.

DESCRIPCIÓN PERFIL PARA PRÁCTICA				
UNIDAD	:	Área de Administración y Finanzas – Subárea de RRHH		
OBJETIVO DEL CARGO	:	Apoyar las actividades y tareas propias de las funciones de RRHH, ejecutando los procesos de RRHH y los controles a los mismos.		
ESTAMENTO	:	Práctica		
REPORTA A	:	Jefe de línea		
CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)</b>	Universitaria en desarrollo. Cursando último año de la Carrera de Ingeniería en Administración de RRHH		
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, diplomados, magíster, otros)</b>	-		
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>	
	Legislación Laboral		<b>X</b>	
<b>FUNCIONES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		
Apoyo en el proceso de selección:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga de CV de postulantes y aplicación de filtro de acuerdo a perfil del cargo publicado.</li> <li>2. Enviar consolidado de todos los postulantes al jefe del área que solicitó la vacante.</li> <li>3. Citar a entrevistas una terna de postulantes con jefes directos.</li> <li>4. Otras actividades que su supervisor/as le solicite.</li> </ol>			
Apoyo en el proceso de Remuneraciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la verificación de certificaciones de afiliación AFP y Salud por PREVIRED.</li> <li>2. Apoyo en la verificación de nómina correspondiente y datos relacionados.</li> <li>3. Apoyo en la verificación de exactitud de las Liquidaciones de Sueldo.</li> </ol>			
Apoyo en la tramitación de Licencias Médicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Tramitación de Licencias Médicas en la plataforma correspondiente.</li> </ol>			
Apoyo en la preparación de Contratos de Trabajo, Anexos de Contrato y Finiquitos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Preparación de Contratos, Anexos y Finiquitos de acuerdo a los modelos aplicables y según especificaciones impartidas por la Jefatura de Administración y Finanzas.</li> </ol>			
<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)</b>		<b>Irrelevante</b>	<b>Imprescindible</b>	<b>Deseable</b>
1. Proactivo				<b>X</b>
2. Responsable			<b>X</b>	

3. Ordenado		<b>X</b>	
4. Cumplimiento de Instrucciones		<b>X</b>	
5. Capacidad de trabajo en equipo		<b>X</b>	
<b>Consideraciones generales</b>			
Jornada Laboral	Jornada completa, 44 horas semanales por un total de al menos 396 horas		
Horario	Full time.		
Elementos de trabajo	El alumno deberá considerar la ocupación de elementos propios como computador y conexión a internet		
Ubicación	Teletrabajo		
Elementos protección personal	No aplica		
Viáticos	No aplican viáticos / Aplica asignación económica mensual		