

Código	FOR-ASE-18
Fecha Revisión	07-08-2018
Versión	V.1

<b>DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL</b>		
UNIDAD	:	Dirección Ejecutiva
OBJETIVO DEL CARGO	:	Apoyar el desarrollo de proyecto de adecuación y actualización de Manual de Cargos, Procedimientos y Funciones de la Agencia de Sostenibilidad Energética, orientados a mejorar los aspectos de estandarización de cargos y procesos, control interno de actividades y flujos de información de la estructura organizacional.
ESTAMENTO	:	Alumno en Práctica / Practicante
REPORTA A	:	Danitza Arriagada / Cristina Victoriano

<b>CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO</b>				
<b>ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)</b>	<p>Universitaria en desarrollo. Cursando último año de la Carrera de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Recursos Humanos, Administrador Público, Ingeniería Comercial o Ingeniería en Control de Gestión.</p> <p>Haber cursado asignaturas de Sistemas de Información, Diagnóstico Empresarial o Innovación de Procesos.</p> <p>Se valorará estudios en alguna de las siguientes áreas: Gestión de procesos Conocimiento de Sistemas de Información.</p>		
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, diplomados, magíster, otros)</b>	-		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<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>
	Bases de Datos en Excel.		<b>X</b>	
	Herramientas informáticas y multimedia.		<b>X</b>	
	Gestión de Procesos / Mejora de Procesos.		<b>X</b>	
Programa BIZAGI	<b>X</b>			

Código	FOR-ASE-18
Fecha Revisión	07-08-2018
Versión	V.1

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS</b>	<b>General</b>	-
	<b>Específicos</b>	-
<b>DISPONIBILIDAD</b>	<b>Duración Práctica:</b>	4 meses
	<b>Jornada:</b>	Full Time

<b>FUNCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Apoyar el desarrollo de proyecto de adecuación y actualización de Manual de Cargos, Procedimientos y Funciones de la Agencia de Sostenibilidad Energética, orientados a mejorar los aspectos de estandarización de cargos y procesos, control interno de actividades y flujos de información de la estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la generación del Manual de Procedimientos, descripción de cargos, e identificación de flujos de información, de acuerdo con los procesos levantados por Comité de Procedimiento.</li> <li>• Sistematizar información entregada por miembros del Comité de Procedimientos que se encuentra a cargo del levantamiento,</li> <li>• Diagramar Procesos de acuerdo con información levantada.</li> <li>• Apoyo para el desarrollo de reportes de gestión y avance.</li> <li>• Identificar oportunidades de mejor de procesos y responsabilidades de cada cargo, de acuerdo con la información generada y analizada del proceso de levantamiento.</li> <li>• Realizar minutas y presentaciones.</li> <li>• Otras actividades de apoyo a la coordinación que su tutor le solicite.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)</b>	<b>Irrelevante</b>	<b>Deseable</b>	<b>Imprescindible</b>
1. Proactivo		X	
2. Responsable			X
3. Ordenado			X
4. Orientado al resultado			X
5. Capacidad de trabajo en equipo		X	