

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

<b>DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL</b>	
UNIDAD	: Gerencia de Operaciones
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar al seguimiento de Convenios, Programas y Proyectos de la Agencia, así como al levantamiento de información respecto de indicadores asociados a estos y al levantamiento de alertas. Apoyar el desarrollo de actualizaciones respecto de los Procedimientos Agencia, los cuales forman parte de la información de la estructura organizacional.
ESTAMENTO	:
REPORTA A	: Coordinación de Control de Gestión

<b>CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO</b>				
<b>ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>Carrera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería en Control de gestión</li> <li>- Ingeniería Civil Industrial</li> <li>- Administrador Público</li> <li>- Ingeniería Comercial</li> <li>- Carrera afin</li> </ul>		
	<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.			X
	Capacidad de Oratoria.		X	
	Microsoft Office.			X
	Bases de Datos en Excel.			X
	Herramientas informáticas y multimedia.		X	
	Gestión de Procesos / Mejora de Procesos.		X	
	Programa BIZAGI	X		
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS</b>	<b>General</b>	1 a 2 años de experiencia		
	<b>Específicos</b>	Manejo Excel Avanzado Manejo herramientas de presentación (Datastudio, PowerBi)		
<b>DISPONIBILIDAD</b>	<b>Jornada:</b>	Full Time		

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

<b>FUNCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<p>Apoyar al seguimiento de Convenios, Programas y Proyectos de la Agencia, así como al levantamiento de información respecto de indicadores asociados a estos y al levantamiento de alertas.</p> <p>Apoyar el desarrollo de actualizaciones respecto de los Procedimientos Agencia, los cuales forman parte de la información de la estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y análisis de reportes de carácter presupuestario.</li> <li>• Actualización de reportes asociados a procesos de los Programas y de los procesos internos Agencia.</li> <li>• Análisis de las bases de datos Agencia.</li> <li>• Manejo de plataforma de procesos Agencia (Gestidoc).</li> <li>• Apoyo para el desarrollo de reportes de gestión y avance, esto acorde a los distintos reportes que se realizan periódicamente.</li> <li>• Apoyo en el levantamiento de información asociada a las actualizaciones de procedimientos y de instructivos.</li> <li>• Realización de reuniones de seguimiento de convenios, programas y proyectos.</li> <li>• Otras actividades de apoyo a la Coordinación y Gerencia que se le solicite.</li> </ul>

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