

Analista

Cargo:

Analista Sección Capacitación y Desarrollo de Carrera

Dependencia: Dirección de Personas

Línea: Jefatura Área Desarrollo de Personas y Equipos, Dirección Nacional de Personas.

OBJETIVOS

Otorgar soporte administrativo en la implementación de los planes de capacitación de la Fundación, de acuerdo a normativas y procedimientos establecidos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Inscripción de cursos en Otic.
- Mantención de base de datos de los participantes y generación de estadísticas.
- Gestionar pago de facturas a Otec.
- Seguimiento y control a pagos gestionados.

REQUISITOS

Experiencia : Dos años

Educación:

Secundaria: Completa

Técnica: Carreras intermedias de 2 años o estudios específicos, de más de un año de duración, que requieren título profesional.

Universitaria: N/A

Postgrados: N/A

Conocimientos Especiales:

- **Uso de Herramientas Informáticas:** Manejo de tecnologías de información comunicación: Excel avanzado, uso de e-mail e internet.
- **Idiomas:**

	Lee	Escribe	Habla	Bilingüe
Inglés	N/A	N/A	N/A	N/A

Otro	N/A	N/A	N/A	N/A
------	-----	-----	-----	-----

- Otros: (Por Ej.: Matemática Financiera, Contabilidad, etc.)

Alcance: Nacional

Lugar de Desempeño: Santiago

Disponibilidad para viajar: N/A

Disponibilidad para mudarse: N/A

Complejidad de la Gestión: Ejecución o supervisión de muchas tareas de naturaleza y objetivos similares, generalmente "secciones".

Tamaño Supervisión: N/A

Responsabilidad por los Resultados:

Indirecta: Da asesoría, apoyo e interpretación para que otros puedan realizar determinada labor.

Autonomía en las Decisiones: El titular del cargo toma decisiones de acuerdo con instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo de su trabajo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES			
Comunicación Efectiva	NIVEL	2	Escucha de manera activa a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos repitiendo o haciendo preguntas adicionales. Entrega información de forma precisa, clara y oportuna cuando se le solicita, siendo capaz de establecer contacto con otros para solicitar datos o apoyo.
Orientación al Servicio	NIVEL	2	Realiza seguimiento al servicio o respuestas entregadas a los clientes, de forma de garantizar la satisfacción continua. Ajusta y corrige su trabajo para adecuarse a las necesidades de sus contrapartes, buscando retroalimentación para comprender claramente las expectativas y necesidades reales de los clientes.
Trabajo en Equipo	NIVEL	2	Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades. Asume su responsabilidad personal en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el equipo. Contribuye a la generación de un ambiente de colaboración, dentro de sus posibilidades y ámbito de competencia.
Flexibilidad	NIVEL	2	Adecua sus acciones a situaciones cambiantes para alcanzar los objetivos, respetando las orientaciones que se le entreguen, como también las normas y procedimientos definidos en Fundación Integra.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES DIRECTIVAS			
Liderazgo	NIVEL	N/A	La competencia no aplica para este perfil de cargo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES FUNCIONALES			

Análisis y Gestión de la Información	NIVEL	2	Genera conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción. Puede apreciar conexiones o tendencias en la información disponible. Identifica la información o datos claves para la solución de los problemas a los que se enfrenta.
Asesoría	NIVEL	2	Transmite información técnica de mediana complejidad, entregando recomendaciones o aplicaciones prácticas a la necesidad del cliente. Vela por la entrega oportuna y útil de la información a quienes la solicitan, realizando un seguimiento a los resultados obtenidos.
Creatividad e Innovación	NIVEL	N/A	La competencia no aplica para este perfil de cargo.
Orientación a los Resultados	NIVEL	2	Solicita retroalimentación para aumentar su autoconocimiento, utilizando los recursos con los que cuenta para el logro de sus objetivos y los de su área de desempeño. Asume responsabilidad personal por el cumplimiento de los compromisos que adquiere. Comprende el impacto que su trabajo tiene sobre los objetivos de su equipo y áreas relacionadas.
Planificación y Organización	NIVEL	2	Considera los requerimientos inmediatos presentados en su área de trabajo para organizar el desarrollo de sus tareas. Mantiene un registro ordenado y actualizado de la información procesada, verificando su correspondencia con los procedimientos establecidos.
Trabajo bajo Presión	NIVEL	2	En eventos de alta demanda, comprende y responde oportunamente a los requerimientos de su equipo y de otras áreas relacionadas. Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común, manteniendo una actitud y disposición positiva frente a trabajos o esfuerzos adicionales.
Gestión Educativa	NIVEL	N/A	La competencia no aplica para este perfil de cargo.
Gestión de Redes	NIVEL	N/A	La competencia no aplica para este perfil de cargo.