

## Centro de Sistemas Públicos Requiere incorporar Asistente Área Docencia a su equipo de trabajo en el Área Docencia

El Centro de Sistemas Públicos (CSP) es un nuevo centro académico (2010) del Departamento de Ingeniería Industrial de la Universidad de Chile cuya misión es *integrar enfoques de diseño y de implementación de políticas públicas, con el fin de hacer una contribución relevante en materia de reforma y modernización del Estado en Chile y Latinoamérica*[1].

---

### PERFIL DEL CARGO Asistente Ejecutiva/o, Área Docencia

#### I. Antecedentes Generales

<b>Objetivo del Área:</b>	El área tiene como objetivo el diseño y ejecución de iniciativas de formación profesional en temas de interés público, resguardando la calidad y pertinencia en la entrega de contenidos.
<b>Jefe Directo:</b>	Directora Área Docencia
<b>Jornada Laboral:</b>	Modalidad completa, de Lunes a Viernes
<b>Calidad Contractual:</b>	Honorarios
<b>Remuneración mensual:</b>	400.000, más incentivos por venta

#### II. Formación y Competencias

<b>Formación Educacional:</b>	Título Profesional o Técnico
<b>Competencias / Intereses:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Excelentes</i> habilidades interpersonales.</li><li>• Buena redacción.</li><li>• Orientación a la eficiencia y capacidad organizativa</li><li>• Mucho sentido de la proactividad.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Facilidad e inclinación para el trato con clientes, y en general de RRPP.</li><li>• Sentido de trabajo sistemático.</li></ul>
<b>Experiencia Deseable</b>	Deseable experiencia en gestión y ventas en programas de formación universitaria. Deseable contactos en instituciones públicas.

---



### III. Objetivo del Cargo

<b>Objetivo General</b>	Coordinar, difundir y generar oportunidades de venta de los Programas de Formación para profesionales dictados por el Centro de Sistemas Públicos
-------------------------	---

### IV. Funciones del Cargo

#### 1. Coordinación administrativa de Programas Docentes

- Producir y coordinar logística de los Diplomas de modalidad abierta del CSP (gestión de salas, cafetería, audio, proyección, y todos los materiales y servicios básicos para realizar la clase).
  - Habilitación funcionalidades de la plataforma de gestión docente de la U. de Chile (u-cursos) para todos los alumnos.
  - Gestionar la habilitación de la tarjetas universitaria inteligente (TUI) para los alumnos del Diploma en Gerencia Pública
  - Gestionar la preparación (logística) y entrega de material docente a los alumnos
  - Gestionar el control de asistencia.
  - Supervisar el correcto funcionamiento de las clases (no en contenidos), por lo cual deberá asistir 1 sábado al mes a las clases del Diploma en Gerencia Pública y todos los viernes en las tardes en que se desarrollen las clases.
  - Responder consultas, sugerencias, quejas y necesidades generales de los alumnos de los Programas docentes vía email y/o telefónicamente.
  - Gestionar la aplicación de las encuestas de satisfacción de los Programas docentes que tenga a su cargo.
-



- |   |  |
|---|--|
| <b>2. Venta de Diplomas y Cursos en modalidad abierta.</b>    | Gestionar y ejecutar iniciativas de venta de Diplomas y cursos abiertos desarrollados por el CSP a profesionales e instituciones.          |
| <b>3. Difusión general de los Programas del Área Docencia</b> | Ejecutar llamadas y visitas a clientes institucionales que se le indiquen con el fin de entregar material de información general del área. |

## V. Características del Entorno

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Equipo de Trabajo</b> | El equipo de trabajo del área de docencia del CSP, actualmente está compuesto por su Directora, profesional Ingeniera Civil Industrial y su Coordinadora, Profesional Administrador Público. |
| <b>Clima Laboral</b>     | El Centro de Sistemas Públicos y su área de docencia posee un grato ambiente de trabajo universitario, ofreciendo distintas oportunidades de crecimiento personal a quienes lo componen.     |

## VI. Presentación de Antecedentes

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Interesados</b> | Quienes cumplan con los requisitos solicitados y tengan interés de postular, favor enviar CV a <a href="mailto:ngonzale@dii.uchile.cl">ngonzale@dii.uchile.cl</a> con copia a <a href="mailto:eunzueta@dii.uchile.cl">eunzueta@dii.uchile.cl</a> |
|--------------------|--|

## VII. Calendario del proceso

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| <b>Recepción de antecedentes</b> | Hasta el 29 de mayo |
| <b>Selección curricular</b>      | Hasta 1 de junio    |
| <b>Ejecución de Entrevistas</b>  | De 2 al 6 de junio  |
| <b>Selección</b>                 | 9 de junio          |
| <b>Inicio de Labores</b>         | 15 de junio         |