

**COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA
Requiere Contratar
Analista de Capacitación
Concurso Externo N° 02-2021**

Objetivo del puesto:

La posición tiene la responsabilidad de contribuir con el diseño y desarrollo del Plan Anual de Capacitación, procesos de certificación voluntaria y bajo tutela del CPPCR, así como ejecutar las labores contempladas en el Plan Anual de Capacitación y apoyar a nivel operativo el macro proceso de la Oficina de Capacitaciones e Integración.

Requisitos del puesto de trabajo:

Requisitos	
Formación académica:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	Al menos 3 años de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:	Servicio al Cliente Trámites administrativos Gestión de Proveedores Eventos Paquetes de office Deseable experiencia en logística de eventos de capacitación y venta de servicios.
Se requiere:	Licencia de carro al día (obligatorio) Flexibilidad de horario para laborar en jornada mixta y fines de semana (cuando se requiera) Disponibilidad para trasladarse en GAM y zonas regionales.

Funciones y responsabilidades

Principales Funciones y Responsabilidades
a. Levantamiento y tabulación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en forma anual, en conjunto con la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración.
b. Búsqueda y valoración de facilitadores, evaluación de propuestas, análisis de cv y atestados.
c. Participar de reuniones con instituciones, empresas y/o organizaciones que estén interesadas ofertar o solicitar procesos de capacitación.
d. Colaborar con la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración, en la propuesta e implementación del Plan Modular de Capacitación (PMC), que incluye programas de formación modular continua, así como certificación voluntaria.
e. Apoyar a la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración, en el desarrollo e implementación de los cursos de Certificación y Recertificación de Evaluaciones EIMPPA, y otras certificaciones de competencia exclusiva del Colegio.
f. Realizar las tareas de coordinación y logística que le sean asignadas, para la implementación de las actividades de capacitación.
g. Asistir a los diferentes eventos para garantizar la adecuada ejecución logística de la actividad, pago proveedores, etc. Dentro y fuera del GAM.
h. Atención consultas de capacitación por correo o vía telefónica: información cursos, precios, cotizaciones, listas de espera, constancias, consultas varias.
i. Realización de inscripciones mediante la revisión constante del correo de matrícula: Generar correos de confirmación y otros referentes a requisitos específicos de las actividades de capacitación.
j. Ingreso de información a las diferentes bases de datos: digitar asistencias, guardar boletas, anotar pagos y enviar recibido a los usuarios.
k. Confección e impresión de material para los eventos de capacitación, listas de asistencia, certificados de participación, información del contenido, entre otros.
l. Efectuar revisión de controles para la participación de los colegiados: Estatus de Colegiado con sus obligaciones financieras, hoja de control de inasistencias o ausencias injustificadas a otras capacitaciones.
m. Aplicación y tabulación permanente de evaluaciones de satisfacción de los participantes para cada uno de los eventos en los que apoye.
n. Apoyar el proceso de comercialización de actividades de capacitación a través de envío de cotizaciones, seguimiento y presentación de ofertas en medios de compras de instituciones gubernamentales, llamadas y seguimiento a base de datos de instituciones, base de datos colegiados, etc.



o. Elaborar y actualizar los procedimientos o instructivos requeridos por la Oficina de Capacitaciones e Integración y/o mantenerlos actualizados.
p. Gestionar y presentar informes de indicadores de Capacitación solicitados por la Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración.
q. Otras actividades relacionadas al proceso y al puesto

Condiciones generales del puesto

Plaza de Tiempo completo

Ingreso: mes de julio

Tiempo de enviar solicitudes: miércoles 23 de junio del 2020

Correo para enviar CV: reclutamiento@psicologiacr.com

Colocar pretensión salarial