**GUÍA DE TRABAJO Nº1 – 2° SEMESTRE 2020**

**INSERCIÓN LABORAL**

**CAPACITACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha envío de Guía** | **Lunes 24 de agosto de 2020** |
| **Fecha límite devolución Guía** | **Viernes 4 de septiembre 2020** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:** |
| **CURSO:** | **FECHA:**  | **NOTA: \_\_\_\_\_\_**  |

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. Esta Guía se trabajará individualmente.
2. Plazo de entrega: viernes 04 de septiembre 2020.
3. Esta Actividad será evaluada y calificada.
4. Debes leer primero el PPT Adjunto.

**Ahora vamos a practicar lo aprendido:**

Asume que eres el Encargado de Capacitación de una empresa constructora y debes capacitar a tres trabajadores, pero tienes 6 candidatos.

Del listado siguiente debes elegir a tres cargos y el curso que harán. Debes justificar tu decisión.

De los otros cargos que **“NO”** seleccionaste, también debes justificar el porqué no fueron elegidos.

**Listado de trabajadores**

1. Secretaria de gerencia
	1. Funciones: Gestionar agenda y compromisos del Gerente General. Controlar, custodiar y confeccionar, en los casos que se requiera, documentación interna del área. Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas. Coordinar reuniones y presentaciones que se realizan al interior de su área.
	2. Nivel de estudios, Educación Técnica.
	3. Años de antigüedad en la empresa, 5 años
2. Contador
	1. Funciones: aplica, maneja e interpreta la contabilidad de la organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.
	2. Nivel de estudios, Profesional.
	3. Años de antigüedad en la empresa, 1 año.
3. Jefe de obra
	1. Funciones: Planifica, coordina y supervisa la ejecución de las obras que la empresa constructora le haya asignado, siguiendo las directrices marcadas por la dirección facultativa o el grupo de profesionales en quien recae la responsabilidad de dirigir las obras, siguiendo el proyecto arquitectónico y controlando la calidad, los presupuestos y los plazos. Asimismo, informa periódicamente del estado de las obras (en relación con la planificación, los costes y la calidad) y de sus desviaciones, a la dirección facultativa y al jefe/a de grupo.
	2. Nivel de estudios, Técnico en educación Superior.
	3. Años de antigüedad en la empresa, 2 años.
4. Encargada de proyectos
	1. Planifica, ejecuta y monitoriza las acciones que forman parte de un proceso. Ayuda a la toma decisiones que van orientadas a la consecución de los objetivos de cada fase y, desde luego, del proceso en su conjunto.
	2. Nivel de estudios, Técnico en educación Superior.
	3. Años de antigüedad en la empresa, 2 meses.
5. Asistente de bodega
	1. Funciones: Provee eficazmente la mercadería a despachar. Clasifica los productos basándose al movimiento, línea y rotación. Controla y revisa mercadería que ingresa y sale de bodega, reportando todo lo ocurrido en los libros de controles internos y sistema. Coordina, gestiona y supervisa el trabajo del personal de despacho, en pro de alinearlo con altos estándares de servicio, garantizando así una eficiencia operacional diferenciada.
	2. Nivel de estudios, Educación técnica
	3. Años de antigüedad en la empresa, 3 años.
6. Encargada de adquisiciones
	1. Funciones: Responsable de coordinar, ejecutar y controla la adquisición de bienes de uso y consumo requeridos por la empresa, para permitir su uso eficiente y mantener un control actualizado de los inventarios.
	2. Nivel de estudios, Educación técnica.
	3. Años de antigüedad en la empresa, 6 años.

**Cursos**

1. Aplicación De Manual De Inspección Técnica De Obra
	1. Dirigido a: Ingenieros Constructores, Constructores Civiles, Arquitectos, Prevencionistas De Riesgos, Administradores De Contratos De Obras De Construcción, ingeniero residente de obra
	2. Aprendizajes esperados: Aplicación de multas y sanciones - Aplicación de procedimiento de la Inspección Técnica de Obra de acuerdo al Manual de Inspección Técnicas de Obras - Identificar la metodología Conceptual De la inspección técnica de obra de acuerdo al Manual de Inspección Técnicas de Obras - Analizar términos, definiciones y normativa vigente del Manual de inspección técnica de obra.
2. Manejo De Procesos De Compras En Sistema Softland, Órdenes De Compra
	1. Dirigido a: Personal Relacionado A Compras, Logística, Contabilidad Y Afines
	2. Aprendizajes esperados: Operar la interfaz de Softland, módulo ÓRDENES DE COMPRA, para el ingreso de datos básicos - Utilizar herramienta de Softland, INFORMES Y CONSULTAS para emitir informes para gestión de compras - Utilizar herramienta de Softland, REQUISICIONES Y ORDENES DE COMPRAS para la solicitud de requerimientos.
3. Manejo Del Sistema De Clientes Y Cobranzas Softland Erp
	1. Dirigido a: Ejecutivos Comerciales- Contadores
	2. Aprendizajes esperados: Operar Las Tablas Básicas Y el Proceso De Recepción De Pagos De Clientes para contabilizar los pagos recepcionados - Interpretar Las Diferentes Consultas, Informes Y El Sistema De Seguridad, para la gestión de las cuentas corrientes.
4. Técnicas De Gestión Y Control De Bodega
	1. Dirigido a: Supervisores, Jefes De Áreas, Encargados De Bodegas.
	2. Aprendizajes esperados: Identificar los conceptos básicos de bodegas e inventarios - Aplicar normas de seguridad y medidas de control de riesgos en la bodega de acuerdo a normativas legales establecidas - Aplicar procedimientos de control de inventario para Controlar provisión de productos de acuerdo a flujo de rotación de productos.
5. Uso De Planillas De Cálculo Mediante Microsoft Office Excel A Nivel Avanzado.
	1. Dirigido a: Secretarias Y Secretarios Administrativos De La Organización
	2. Aprendizajes esperados: Utilizar herramientas y comandos para trabajar con esquemas y tablas múltiples en las planillas de cálculo - Utilizar herramientas y comandos para generar informes de resumen desde tablas múltiples y datos externos en las planillas de cálculo - Utilizar herramientas y comandos para grabar un proceso rutinario y asignarlo a un botón u objeto mediante macros en las planillas de cálculo - Emplear herramientas y comandos para trabajar grabando escenarios y cambiar valores determinando cedas variables y restricciones en las celdas de las planillas de cálculo - Emplear funciones para realizar cálculos complejos entre tablas múltiples, búsqueda de elementos y automatización en toma de decisiones con múltiples condiciones en las planillas de cálculo.
6. Técnicas Para La Planificación Y Gestión De Proyectos
	1. Dirigido a: Jefaturas
	2. Aprendizajes esperados: Aplicar herramientas e indicadores para la elaboración final de un proyecto - Analizar las principales etapas e instrumentos para la formulación de un proyecto - Evaluar los indicadores para determinar si un proyecto de inversión es factible o no - Identificar el origen de los proyectos y la relación existente la inversión con el impacto económico y social.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trabajador que realizará el curso** | **Curso que realizará** | **Motivo o justificación** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trabajador que “NO” realizara capacitación** | **Motivo o justificación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |