

DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD	: Línea de Desarrollo combustibles limpios y sistemas para climatización
OBJETIVO DEL CARGO	: Facilitar el cumplimiento de objetivos de los proyectos y programas que desarrolla el área, aportando desde el área administrativa a la mejor gestión y operación. Debe colaborar en la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo adecuado registro. Colaborar en actividades logísticas, como gestión de espacios, compra de bienes y pagos, etc.
ESTAMENTO	: Administrativo
CUPOS DISPONIBLES	1
REPORTA A	: Jefe Línea Desarrollo
LE REPORTAN	: nadie
INICIO CONTRATACIÓN	: Octubre 2019
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: 3 meses renovable
MODO DE CONTRATO	: Plazo fijo
FORMA DE PAGO	: Mensual
MONTO	: \$ 800.000 bruto
UBICACIÓN	: Región Metropolitana

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)		Secretaria/o Ejecutiva/o, Asistente Ejecutiva/o/ técnico en administración de empresas y/ o formación afín.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción y comunicación		X	
	Capacidad de Oratoria	X		
	Microsoft Office		X	
	Gestión de Proyectos.		X	
	Comunicación oral		X	
	Inglés	X		
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Deseable experiencia laboral en la relación con clientes/beneficiarias, control de presupuesto, gestión de pagos y gestión documental		
	Específicos			
COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Imprescindible	Deseable	
1. Proactivo		X		
2. Responsable		X		
3. Ordenado		X		
4. Orientado al resultado		X		
5. Flexibilidad		X		

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Atención a usuarios, telefónica y virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Responder correos, consultas respecto a convocatorias y concursos que se desarrollen en el área. • Atención de consultores que se relacionen con el área.
Tramitación de convenios y contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de convenios y contratos, en función de formatos tipo. • Seguimiento de firmas y envíos de documentos • Seguimiento de hitos y antecedentes para el cumplimiento de contratos y convenios. • Recordar e informar permanentemente los procesos y plazos
Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener respaldo documental, físico y digital, de los procesos • Elaboración de documentos formales y seguimiento de su tramitación.
Gestión de compras y pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Centralización de actividades asociadas a la gestión de cotizaciones y solicitudes compras • Revisión de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores, etc. • Preparación de documentación para cumplimiento de los procesos de adquisiciones
Apoyo en la gestión de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos. • Apoyo en la confirmación de asistencia • Apoyo en la disponibilidad de materiales.
Gestión de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Considera apoyo a los profesionales en el ámbito de cometidos, compra de pasajes, reembolsos y honorarios. • Apoyo en la sistematización de productos e informes de profesionales. • Apoyo a los profesionales en la gestión de visitas y viajes. • Coordinación con beneficiarios y consultores que se relacionen con el área para efectos de facilitar el seguimiento