

DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD	: Línea de Desarrollo Transporte Eficiente
OBJETIVOS DEL CARGO	: Facilitar el cumplimiento de objetivos de los proyectos y programas que desarrolla la línea Transporte Eficiente, aportando desde los procesos administrativos a la mejor gestión y operación de esta.  Colaborar en la revisión y generación de documentos administrativos, manteniendo adecuado registro.  Colaborar en el manejo de plataforma Giro Limpio y en procesos de comunicación con socios de este programa.  Colaborar en actividades logísticas, como gestión de espacios, compra de bienes y pagos, etc.
ESTAMENTO	: Administrativo.
REPORTA A	: Jefe Línea de Transporte Eficiente
INICIO DE CONTRATACIÓN	: Noviembre de 2020.
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: 3 meses renovable.
MODO DE CONTRATACIÓN	: Plazo Fijo.
FORMA DE PAGO	: Mensual.
MONTO	: 800.000 bruto.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b> (Escolaridad y/o título profesional)	Secretaria/o Ejecutiva/o, Asistente Ejecutiva/o/ técnico en administración de empresas y/ o formación afín.		
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO</b> (Postítulo, magíster, doctorado, otros)	No se requiere, pero se valorará estudios en alguna de las siguientes áreas; gestión de proyectos, control de gestión.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<b>CONOCIMIENTO</b>	<i>Nivel Básico</i>	<i>Nivel Intermedio</i>	<i>Nivel Avanzado</i>
	Capacidad de redacción y comunicación.		X	
	Capacidad de Oratoria.		X	
	Microsoft Office.		X	
	Inglés.	X		
	Gestión de Proyectos.		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	<b>General</b>	Deseable al menos 2 años de experiencia laboral en la relación con clientes/beneficiarios, control de presupuesto, gestión de pagos y gestión documental.		
	<b>Específicos</b>	-Conocimiento asociado a gestión de proyectos, que además demuestre rigurosidad respecto al cumplimiento de labores de gestión y seguimiento de proyectos.  -Experiencia en control de gestión.  -Interés por aprender, estudiar, y ser parte de un grupo multidisciplinario trabajando en el desarrollo de proyectos asociados con la mitigación del cambio climático, mediante proyectos energéticos ligados al sector transporte de carga.		

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

<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)</b>	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Proactividad		X	
2. Planificación		X	
3. Responsabilidad		X	
4. Liderazgo	X		
5. Pensamiento Analítico	X		
6. Trabajo en equipo		X	
7. Orden		X	
8. Orientación al resultado		X	
9. Autonomía			X
10. Flexibilidad		X	