

DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD	: Línea de Desarrollo Industria y Minería
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar el cumplimiento de los objetivos de proyectos y programas que desarrolla Industria y Minería, aportando desde el control financiero y de proyectos, junto a la gestión administrativa, a mejorar los resultados y la operación de la Línea.
ESTAMENTO	: Administrativo
CUPOS DISPONIBLES	: 1
REPORTA A	: Jefe Línea Desarrollo
LE REPORTAN	: Nadie
INICIO CONTRATACIÓN	: Octubre 2020
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: 3 meses renovable
MODO DE CONTRATO	: Plazo fijo
FORMA DE PAGO	: Mensual
MONTO	: \$ XXX.XXX bruto
UBICACIÓN	: Región Metropolitana

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS <i>(Escolaridad y/o título profesional)</i>		Técnico en administración, control de gestión, logística o afin.	
	ESTUDIOS DE POSTGRADO		no	
REQUISITOS NO EXCLUYENTES	LICENCIA INSTALADOR ELÉCTRICO AUTORIZADO SEC		no	
	LICENCIA DE CONDUCIR		no	
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	
	Ingles	N/R		
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General		Es deseable que el postulante cuente con 2 años de experiencia laboral en el seguimiento y control de proyectos, en específico a lo que respecta a control de presupuesto, gestión de pagos y gestión documental en general.	
	Específicos			
COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)		Irrelevante	Imprescindible	Deseable

1. Proactivo		X	
2. Responsable		X	
3. Ordenado		X	
4. Orientado al resultado		X	
5. Flexibilidad		X	

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Control y Gestión de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución técnica y financiera de los proyectos de la Línea, velando por el seguimiento del cumplimiento de obligaciones y compromisos; levantando alertas oportunas ante un potencial no cumplimiento. Mantener un cuadro de control actualizado con todos los hitos, entregables, fechas relevantes de todos los proyectos de la Línea; trabajando en conjunto con los profesionales a cargo de cada uno de ellos.
Gestión de compras y pagos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la gestión de cotizaciones, solicitudes de compras y adquisiciones. Preparar la documentación para cumplimiento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y/o licitaciones. Revisión de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores, etc. Revisión y visación de rendiciones de gastos presentadas por terceros.
Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener respaldo documental, físico y digital, de los documentos originados en el marco de cada proyecto. Preparar documentación necesaria para la tramitación de contratos, actas de adjudicación, y documentación en general. Gestión, seguimiento y control de la correspondencia de la Línea de Desarrollo. Mantener el control de la documentación digital de la Línea, velando porque esta se encuentre disponible y ordenada en el servidor de la organización.
Atención a beneficiarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y recibir llamadas telefónicas con el fin de contactar o informar a beneficiarios sobre concursos y programas. Responder consultas vía mail, respecto a convocatorias y concursos que desarrolle la Línea de Desarrollo. Articular con beneficiarios finales el cumplimiento de compromisos, por ejemplo: entrega de documentos de caución, firma de contratos, ingreso de documentos, etc.
Apoyo en la gestión de eventos y actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos. Apoyar los procesos de confirmación de asistencia Recopilar antecedentes que acrediten la correcta ejecución de eventos. Verificar el cumplimiento de labores administrativas asociadas a proyectos de la Línea, que sean administradas por terceros u otras Líneas de Desarrollo.
Otras.	<ul style="list-style-type: none"> El postulante deberá, en términos generales, cumplir con todas las instrucciones y obligaciones que sean asignadas por su Jefatura directa en el marco del objetivo declarado para el cargo.

CONSIDERACIONES GENERALES	
JORNADA LABORAL	El postulante deberá disponer de tiempo completo dedicado al cargo.
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	No aplica
VIÁTICOS	Si bien no se contempla la necesidad de realizar viajes, el postulante

	estará afecto al Procedimiento de viáticos definido por la Agencia de Sostenibilidad Energética.
--	--