

DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UNIDAD	: Línea de Desarrollo Transporte Eficiente
OBJETIVO 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.
ESTAMENTO	: Administrativo
REPORTA A	: Jefe Línea de Transporte Eficiente
LE REPORTAN	: No le reportan
INICIO DE CONTRATACIÓN	: Mayo de 2020.
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: 3 meses renovable.
MODO DE CONTRATACIÓN	: Plazo Fijo.
FORMA DE PAGO	: Mensual.

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.		
ESTUDIOS/FORMACIÓN DESEABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)	No se requiere, pero se valorará estudios en alguna de las siguientes áreas; gestión de proyectos, control de gestión.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Microsoft Office		X	
	Herramientas digitales de Google		X	
	Gestión de Proyectos		X	
	Inglés	X		
	Gestión de documentos		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Al menos 2 años de experiencia laboral en equipo administrativo de desarrollo de proyectos igual o similar a alguno de los siguientes segmentos: ingeniería, construcción, innovación, desarrollo, centros de estudio, como también será valorado alguna experiencia en equipos administrativos de organismos públicos.		

En este contexto, las funciones específicas a desarrollar son:

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Atención a usuarios, telefónica y virtual.	<ul style="list-style-type: none"> - Responder correos, consultas respecto a convocatorias y concursos que se desarrollen en la línea de transporte. - Realizar y recibir llamadas telefónicas de apoyo a los programas que se desarrollen en la línea de transporte - Enviar mailing y boletines del programa.
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. - Responsable de mantener documentación actualizada y completa
Gestión de flujos de información	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar etapas de proyectos, - Almacenar toda la información tanto digital como en el formato que se necesite. - identificar potenciales mejoras
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.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Proactiva(o)		X	
2. Responsable		X	
3. Prolijo (a)		X	
4. Cumplimiento de instrucciones		X	
5. Capacidad de coordinación		X	
6. Capacidad de comunicación oral y escrita		X	
7. Trabajo en equipo		X	
8. Flexibilidad		X	