

### 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

<b>ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE</b>	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)</b>	Secretaria/o Ejecutiva/o, Asistente Ejecutiva/o/ técnico en administración de empresas y/ o formación afín.		
<b>ESTUDIOS/FORMACIÓN DESEABLE</b>	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)</b>	No se requiere, pero se valorará estudios en alguna de las siguientes áreas; gestión de proyectos, control de gestión.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Microsoft Office		X	
	Herramientas digitales de Google		X	
	Gestión de Proyectos		X	
	Inglés	X		
	Gestión de documentos		X	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS</b>	<b>General</b>	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:

<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 de apoyo a los programas que se desarrollen en la línea de 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> <li>- Recordar e informar permanentemente los procesos y plazos.</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> <li>- Responsable de mantener documentación actualizada y completa</li> </ul>
Gestión de flujos de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentar etapas de proyectos,</li> <li>- Almacenar toda la información tanto digital como en el formato que se necesite.</li> <li>- identificar potenciales mejoras</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>	<b><i>Irrelevante</i></b>	<b><i>Imprescindible</i></b>	<b><i>Deseable</i></b>
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	