

TERMINOS DE REFERENCIA QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA LÍNEA INDUSTRIA Y MINERÍA DE LA AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA.

DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL	
UNIDAD	: Línea de Desarrollo de Industria y Minería.
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyar al jefe de línea de desarrollo en la gestión administrativa de los proyectos de la Línea.
ESTAMENTO	: Asistente Administrativo
REPORTA A	: Jefe/a de la línea de desarrollo. Jefe/a o Coordinado de Proyecto
LE REPORTAN	: No le reportan.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)	Técnico o Profesional de carrera administrativa, con o sin experiencia relacionada.		
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, magíster, doctorado, otros)			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción y comunicación			X
	Capacidad de Oratoria		X	
	Herramientas de Microsoft Office			X
	Herramientas informáticas y multimedia		X	
	Control y gestión documental		X	
ESPECIFICACIONES	General	Formato teletrabajo y asistencia semanal o bisemanal presencial.		
	Específicos	Conocimientos en Google Drive y Excel.		

FUNCIONES
Dar seguimiento a proceso de inscripción de beneficiarios y evolución de participantes de los Programas que desarrolla la línea.
Preparación de convenios y contratos, en función de formatos tipo.
Realizar seguimiento de firmas y envíos de documentos.
Realizar seguimiento de hitos y antecedentes para el cumplimiento de contratos y convenios.
Apoyar en el cumplimiento de los procesos en tiempo y forma.
Mantener respaldo digital de los procesos de la línea de transporte eficiente.
Elaboración de documentos formales y seguimiento de su tramitación.
Preparación de documentación para cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
Apoyo en la sistematización de productos e informes de profesionales.
Apoyar en otras iniciativas impulsadas por la Agencia.
Otras actividades que su jefatura le solicite.

COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACDADES, ACTITUDES)	<i>Irrelevante</i>	<i>Imprescindible</i>	<i>Deseable</i>
1. Proactivo			X
2. Responsable		X	
3. Ordenado		X	X
4. Cumplimiento de instrucciones		X	

5. Capacidad de coordinación con diferentes áreas y organizaciones			X
6. Autonomía			X
7. Trabajo en equipo		X	
8. Flexibilidad			X

- Lugar de residencia: Región Metropolitana.
- Renta Bruta: \$824.000
- Horario Full Time.