

DESCRIPCIÓN PERFIL	
AREA	: Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde
OBJETIVO DEL CARGO	: Atención de beneficiarios de Mi Taxi Eléctrico regional
ESTAMENTO	: Asistente Administrativo
REPORTA A	: Jefe de Proyecto Nacional MTE
INICIO	: Enero 2023
SUELDO BRUTO	: 1.000.000
RESIDENCIA	: Deseable que el/la candidato/a cuente con residencia o disponibilidad para residir en la región a la cual postula.
PUESTOS DE TRABAJO	: 6 en total - Antofagasta (1) - Atacama (2) - O'Higgins (1) - Bío Bío (2).

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b> ( <i>Escolaridad y/o título profesional</i> )		Asistente ejecutivo, o cualquier otra carrera con 4 semestres o más.	
	<b>ESTUDIOS DE POSTGRADO</b> ( <i>Postítulo, magíster, doctorado, otros</i> )		Sin requisitos	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Intermedio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
	Excel			X
	Word			X
	Google Drive			X
	Capacidades de redacción y comunicación			X
	Capacidad de Oratoria			X
<b>COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACDADES, ACTITUDES)</b>		<b>Irrelevante</b>	<b>Imprescindible</b>	<b>Deseable</b>
1. Proactivo			X	
2. Responsable			X	
3. Ordenado y metódico			X	
4. Orientado al resultado			X	
5. Capacidad de trabajo en equipo			X	
6. Autonomía			X	
7. Capacidad de aprender de forma independiente			X	
8. Toma de decisiones			X	
9. Capacidad para abordar desafíos sin conocimientos ni experiencia previa			X	
10. Planificación			X	
11. Pensamiento analítico			X	
PERFIL				
<b>General</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 1 año de experiencia profesional.</li> </ul>		
<b>Específicos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por el sector público.</li> <li>Interés por aprender, estudiar, y ser parte de un grupo multidisciplinario trabajando en</li> </ul>		

	<p>el desarrollo de proyectos en la intersección de la energía y el transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar a terreno.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>Atención ciudadana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder correos y consultas respecto al Programa Mi Taxi Eléctrico.</li> <li>• Realizar y recibir llamadas respecto del Programa.</li> <li>• Dar seguimiento al proceso de postulaciones al Concurso de Beneficiarios del Programa.</li> <li>• Dar seguimiento a la evolución de los postulantes y beneficiarios del Programa, otorgando soporte cuando sea necesario.</li> <li>• Realizar actividades de levantamiento de información y contacto con los beneficiarios cuando sea requerido.</li> <li>• Repuesta de reclamos apoyando, coordinando y velando por una correcta resolución y entrega de información por parte del equipo.</li> <li>• Dar seguimiento y soporte a usuarios de plataformas del Programa.</li> <li>• Coordinación con el equipo técnico para el correcto cumplimiento de metas, respuestas, y alertas de proyectos.</li> </ul>
<b>Revisión documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener respaldo digital del proceso de postulaciones al Programa.</li> <li>• Elaboración de documentos formales y seguimiento de su tramitación.</li> <li>• Elaboración de documentación informativa u otros documentos que le solicite su jefatura directa.</li> <li>• Revisión documental de los postulantes, tales como cédula de identidad, boleta eléctrica, certificado de dominio vigente, entre otros.</li> <li>• Realizar Solicitudes de Aclaración de la documentación de los postulantes.</li> <li>• Monitorear los reingresos de documentos por aclaración, estableciendo gestiones de apoyo y vinculación con el beneficiario.</li> </ul>
<b>Monitoreo y control de la gestión del programa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el correcto reporte al área de administración de los pagos recibidos por el programa.</li> <li>• Monitorear los pagos y gastos del proyecto, procurando detectar desviaciones y mejoras en el proceso.</li> <li>• Monitorear y controlar el proceso de devolución e ingresos de los recursos del programa, velando por contar con información actualizada y de calidad.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de las Visitas Técnicas (presencial u online) del Programa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en eventos, actividades de difusión y reuniones del Programa</li><li>• Apoyo en solicitudes de compras de equipamiento o software para el Programa.</li><li>• Apoyo en la gestión de pagos a prestadores de servicios y proveedores.</li><li>• Apoyo en la coordinación con estudiantes en práctica y pago de remuneraciones.</li><li>• Apoyo en la gestión documental de contratos.</li><li>• Apoyo en el seguimiento de los compromisos de los contratos.</li><li>• Realizar actividades de apoyo a la ejecución de proyectos, solicitadas por Profesional Senior, Jefatura, Subdirección Ejecutiva, Gerencia de Operaciones, Dirección Ejecutiva u otros.</li></ul>
--	--