

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	: Mayo 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	: 5 en total - Antofagasta (1) - Atacama (2) - O'Higgins (1) - Bío Bío (1).

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS (Escolaridad y/o título profesional)		Asistente ejecutivo, o cualquier otra carrera con 4 semestres o más.	
	ESTUDIOS DE POSTGRADO (Postítulo, magíster, doctorado, otros)		Sin requisitos	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Excel			X
	Word			X
	Google Drive			X
	Capacidades de redacción y comunicación			X
	Capacidad de Oratoria			X
COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACDADES, ACTITUDES)	Irrelevante	Imprescindible	Deseable	
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				
General	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 1 año de experiencia profesional. 			
Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Interés por el sector público. Interés por aprender, estudiar, y ser parte de un grupo multidisciplinario trabajando en 			

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

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