

CONCURSO Asistente Técnico- Administrativo

“PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO CARNE BOVINA REGIÓN DE LOS LAGOS”, ETAPA DE EJECUCIÓN, AÑO 1, CÓDIGO 21PTI-186947-2.

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos –CAF- en su **sesión N° 13/2022**, de 23 de agosto de 2022, en el que se decidió por unanimidad aprobar la solicitud de financiamiento para el Programa Territorial Integrado de “**CARNE BOVINA REGIÓN DE LOS LAGOS**”, Etapa de Ejecución, Año 1, código **21PTI-186947-2**, de la Región de Los Lagos y le asigno recursos, sujeto a las condiciones que se indican en aquel acuerdo, el que fue ejecutado mediante la **Resolución Exenta Electrónica N° 33**, de 26 de septiembre de 2022, de la Dirección Regional de Corfo Los Lagos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Asistente Técnico - Administrativa(o) del “PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO CARNE BOVINA REGIÓN DE LOS LAGOS”
Dependencia jerárquica	Coordinadora Regional de Programas AOI
Clasificación	Profesional
Tipo de Contrato	Honorarios
Territorio	Región de Los Lagos

2.1 OBJETIVOS DEL CARGO

Se requiere un(a) profesional para asistencia administrativa desde el periodo de firma de contrato al 30 de diciembre de 2023, en una primera etapa, para apoyar las actividades del programa, bajo la supervisión del Gestor del Programa. Las actividades incluyen el apoyo para actividades de difusión relacionadas con las directrices del programa. También se requiere apoyo en otras actividades de cobertura comunicacional de proyectos, como: organización de eventos de difusión y talleres de capacitación técnica. En cada uno de estos temas, se requiere el apoyo para la organización de reuniones regionales y otras tareas identificadas por el Gerente del Programa, que implica una carga importante de trabajo en tareas administrativas.

2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar la coordinación de actividades del programa de trabajo a nivel regional.
- Apoyar la coordinación con la Gobernanza del programa.
- Redactar y preparar documentos, cartas, informes de actividades, preparar documentación informativa o redactar correos.
- Transcribir actas de reunión y anexos de asistencia de eventos y reuniones.
- Producción de documentos tales como: notas conceptuales, preparación de cotizaciones y planes de trabajo, boletines, publicaciones, documentos de trabajo, entre otros.
- Preparar y revisar formatos de documentos de proyectos, cuando sea necesario.
- Apoyar, administrativa y logísticamente la organización de reuniones.
- Apoyar la elaboración de propuestas de reprogramación de recursos presupuestarios del programa. Además, se considera parte de sus labores mantener un control de gastos del programa y actualización
- Apoyar en el seguimiento técnico y financiero de todo lo que tenga que ver con las actividades del proyecto y el Agente Operador Intermediario.
- Apoyar la realización de acciones de articulación y coordinación para cada una de las actividades, subactividades, proyectos del programa. Es decir, realizar seguimiento de las actividades programadas, confirmando la participación de la gobernanza y coordinación de esta.
- Apoyo en la redacción y envío de los Informes de Gestión Mensual del Programa.
- Específicamente, se deberá redactar las actas de cada reunión sostenida con la Gobernanza, directorio, reuniones CORFO y reuniones AOI.
- En general se espera del profesional, que sea capaz de implementar una gestión eficiente del programa en materia administrativa.

La/él profesional deberá proveer como parte de la prestación de servicios, su propio equipo computacional portátil, así como, un medio de comunicación telefónico móvil.

2.3 PERFIL

Educación

Profesional universitario de al menos ocho (8) semestres en áreas de administración, gestión, comunicación, relaciones públicas o áreas relacionadas.

Experiencia

- Se considerará una ventaja el poseer una experiencia comprobada de al menos tres años (3) en la temática del Programa.
- Experiencia en administración y/o gestión relevante con responsabilidad progresiva en las áreas de trabajo pertinentes.
- Experiencia en organización, gestión y/o logística de desarrollo, en sector público o privado.

Habilidades y competencias

- Demostrar en base a la experiencia profesional previa identificada en CV, haberse relacionado con equipo(s) multidisciplinario(s).
- Dominio de Office completo a nivel usuario medio.

Deseable

- Experiencia en programas/instituciones con origen de recursos públicos.
- Experiencia de trabajo en entorno multidisciplinario y multicultural.
- Experiencia como “community manager” o gestión de redes de comunicación.

2.4 OTROS ANTECEDENTES

Contrato a partir de su firma hasta el 30 de diciembre de 2023. El Agente Operador Intermediario podrá poner término anticipado al presente Contrato por solicitud fundada del gestor o si el profesional no da cumplimiento a las funciones y responsabilidades establecidas en contrato de prestación de servicios a honorarios.

La totalidad, o parte de la jornada podrá ser realizada en formato remoto, sin embargo, se deberá encontrar disponible para trabajo de terreno en la región y coordinación local de eventos que puedan ser realizados presencialmente, para lo cual, es necesario disponer de licencia de conducir Clase B. Por lo anterior, es requisito residir en la Región de Los Lagos.

La remuneración bruta mensual (total neto y retención incluida) será de **CLP \$500.000**.

3. MECANISMOS DE POSTULACIÓN

Las postulaciones deben ser enviadas al correo electrónico paola.nunez@ufrontera.cl

Publicación: **03 de enero de 2023.**

Cierre recepción de antecedentes profesionales **12-01-2023 a las 16:00 hrs.**

Las ofertas que no sean entregadas en el plazo definido y hora establecida, serán declaradas inadmisibles.

4. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

La no presentación de alguno de los antecedentes solicitados determinará que el/la postulante quede fuera de evaluación y se declare inadmisibles la postulación.

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de identidad.
- Certificado de título profesional, certificado o legalizado.
- Copia simple de licencia de conducir clase B.
- Declaración Jurada Simple debidamente firmada de conflicto de interés o incompatibilidades en el desempeño de sus funciones. Se entenderá que existe conflicto de interés, cuando el postulante es a su vez gerente, administrador, representante, director y/o socio dueño de más del 10% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive: así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los programas.

Sin perjuicio de lo señalado, el Agente Operador Intermediario (FUDEA UFRO) podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Se podrán formular consultas de las Bases, sólo a través de un correo electrónico dirigido al encargado del proceso, Coordinadora regional de Programas Paola Núñez Otárola paola.nunez@ufrontera.cl.

Se recibirán consultas hasta las **18:00 hrs del día 09 de enero de 2023**, las que serán respondidas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la consulta realizada. No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo indicado. Las respuestas y aclaraciones no modifican lo expuesto en las presentes bases.

6. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La apertura y evaluación de las postulaciones se efectuará por los encargados del proceso del Agente Operador Intermediario. FUDEA UFRO dejará constancia al momento de la recepción, apertura y antecedentes de cada postulante, así mismo de los errores u omisiones formales que se detecten en los documentos y antecedentes presentados. La evaluación de las postulaciones se realizará por parte de la comisión evaluadora que designará el Agente Operador Intermediario FUDEA UFRO.

7. CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al Programa, que involucre a terceros o a la que el profesional tenga acceso con motivo del contrato, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

8. AGENDA DEL PROCESO

Fase	Fecha
Consultas	09 de enero de 2023 18:00 hrs
Cierre de Postulación	13 de enero de 2023 16:00 hrs.
Revisión de Elegibilidad	17 de enero de 2023
Proceso de Revisión y Selección	17 de enero de 2023
Comunicación de Resultados	18 de enero de 2023

IMPORTANTE:

1. El/la Asistente Administrativa/o seleccionada/o debe comunicar si tuvieren incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. Se entenderá que existe conflicto de interés, cuando el/la ejecutivo/a de apoyo del programa es, a su vez, gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño de más del 10% del capital del Intermediario; o que entre los gerentes/as, administradores/as, representantes, directores/as o socios/as dueños/as de más del 10% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución de sus funciones.
2. Se deja expresa constancia que CORFO no será responsable ni adquiere obligación alguna en virtud de la contratación del Asistente Administrativa/o por parte del AOI.