

**CONCURSO Asistente Técnico- Administrativo**

**“PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO CARNE BOVINA  
REGIÓN DE LOS LAGOS”, ETAPA DE EJECUCIÓN, AÑO 2, CÓDIGO 21PTI-186947-4.**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

La Resolución Exenta Electrónica N°141, de 2023, de la Dirección Regional de Corfo Los Lagos, ejecutó acuerdos adoptados por el Comité de Asignación de Fondos -CAF-, en la Sesión N°19/2023, celebrada el 07 de noviembre de 2023, mediante el cual se aprobó el Programa Territorial Integrado denominado “CARNE BOVINA REGIÓN DE LOS LAGOS”, Etapa de Ejecución, periodo 2, Código 21PTI-186947-4

**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 técnica/ administrativa desde el periodo de firma de , para apoyar las actividades del programa, bajo la supervisión del Gestor del Programa. Las actividades incluyen 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 técnica/administrativa.

## 2.3 PERFIL

### Educación

Profesional universitario y o técnico de nivel superior, 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 18 de julio de 2026.-** 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 \$1.080.000**

### 3. MECANISMOS DE POSTULACIÓN

Las postulaciones deben ser enviadas al correo electrónico [katherine.ferrada@ufrontera.cl](mailto:katherine.ferrada@ufrontera.cl), [anamaria.brito@ufrontera.cl](mailto:anamaria.brito@ufrontera.cl)

Publicación: **03/03/2026**

Cierre recepción de antecedentes profesionales **10/03/2026 hasta las 12hrs**

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 inadmisibile 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 Katherine Ferrada H. [katherine.ferrada@ufrontera.cl](mailto:katherine.ferrada@ufrontera.cl), [anamaria.brito@ufrontera.cl](mailto:anamaria.brito@ufrontera.cl)

Se recibirán consultas hasta las **14:00 hrs del 09/03/2026** las que serán respondidas en un plazo no mayor a dos (1) 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**

| <b>Fase</b>                     | <b>Fecha</b>      |
|---------------------------------|-------------------|
| Consultas                       | 05/03/2026 12hrs  |
| Cierre de Postulación           | 10/03/2026 12hrs. |
| Revisión de Elegibilidad        | 11/03/2026        |
| Proceso de Revisión y Selección | 11/03/2026        |
| Comunicación de Resultados      | 12/03/2026        |

**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.