

# **LLAMADO A CONCURSO**

## **CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROGRAMA RED ASOCIATIVA SERVICIOS MINEROS DE ILLAPEL 21REDASO-196936-2**

El presente llamado se enmarca en la ejecución del proyecto Red Asociativa, Servicios Mineros de Illapel código: 21REDASO-196936-2, cuyo **Objetivo General** es: “Fortalecer y mejorar la oferta de servicios actuales que tienen las empresas, mediante la creación de un modelo de negocio asociativo, que les permita ampliar abanico de oportunidades a acceder a nuevos mercados de manera conjunta”.

Las actividades propuestas para el desarrollo del proyecto contemplan el desarrollo de los siguientes objetivos específicos;

### **Objetivos Específicos:**

1. Desarrollar e implementar una estrategia asociativa para ampliar la oferta de negocios de cada empresa, permitiendo acceder a nuevos mercados y consolidarse como proveedores especializados en la provincia del Choapa.
2. Generar y potenciar una estrategia comercial para posicionar la unidad de negocio como parte de la red de proveedores.
3. Mejorar las capacidades técnicas de las empresas y sus procesos internos de acuerdo a los lineamientos y requerimientos del mercado

## **PERFIL**

Licenciada/o en Enseñanza media, Auxiliar Administrativo, Técnico en Administración, Técnico en secretariado, o carrera a fin, de la región de Coquimbo y con mínimo cinco años de experiencia en el rubro empresarial, en las áreas de administración, documentación, coordinación y seguimiento acciones administrativas, atención al cliente y operaciones de sistemas de información. Además, deberá contar con conocimientos acerca de las diferentes organizaciones empresariales de la provincia del Choapa, manteniendo contactos directos con empresas públicas y privadas.

## **COMPETENCIAS Y CAPACIDADES**

Capacidad de gestión, organización, manejo de grupos y habilidades blandas para relacionarse con empresas y resolver imprevistos. Deberá contar con experiencia en la elaboración de documentación formal (solicitudes, rendiciones, oficios, memorándum, etc.). Al mismo tiempo deberá poseer nivel medio en el uso de Office y poseer un manejo adecuado de las TIC (Tecnología de información y comunicación).

Además, la/el Asistente deberá poseer las siguientes competencias y/o habilidades:

- ✓ Poseer habilidades numéricas y de cálculos
- ✓ Capacidad organizativa, de análisis y toma de decisiones
- ✓ Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales
- ✓ Poseer visión de negocios, con orientación a los resultados
- ✓ Capacidad de negociación y planificación
- ✓ Habilidades interpersonales y gestión de tiempo
- ✓ Manejo de las TIC
- ✓ Manejo de archivos informatizados

## **ACTIVIDADES A REALIZAR**

El profesional deberá apoyar en la correcta rendición de las actividades propuestas en el desarrollo del programa, trabajando de manera coordinada con el Gerente, elaborando informes técnicos y financieros con los respectivos documentos de respaldo, respetando la probidad de los recursos. Además, deberá coordinar actividades empresariales, reuniones, ruedas de negocios, reuniones de trabajo, generación de base de datos, manejo de imprevistos, además de ser un apoyo profesional al Gerente del Proyecto en las actividades y labores solicitadas entre otras actividades administrativas, para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.

## **LUGAR DE TRABAJO**

Por definir, con base en la ciudad de Illapel

## **ANTECEDENTES DE CONTRATACIÓN**

- Convenio a Honorarios.
- 12 meses máximo de duración del proyecto.
- Sueldo: \$650.000 brutos.

## **POSTULACIONES**

Las postulaciones se recibirán hasta las 12:00 hrs del día 26 de septiembre de 2022, a los correos [cristian.toro@codesser.cl](mailto:cristian.toro@codesser.cl) / [desarrollo.ovalle@codesser.cl](mailto:desarrollo.ovalle@codesser.cl)

## **ANTECEDENTES A PRESENTAR EN POSTULACION:**

- CV (enviar como archivo adjunto, no existe formato establecido)
- Copia de certificado de título.
- Declaración Jurada Simple de Ausencia de Conflictos de Interés (Anexo 2)



## **MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA LA CONTRATACIÓN DE RRHH**

Por medio de la presente declaración, yo \_\_\_\_\_

cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

1.- Que estoy postulando para desempeñar las funciones de Asistente Comercial en el proyecto Red Asociativa Limarí, Turismo de Exportación - Etapa de Desarrollo, código 19REDASO-115193-3.

2.- Que conozco las reglas que regulan el conflicto de interés, comprendidas en el “Instructivo procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, contratación de RRHH, servicios de telefonía celular e internet”, emanada de la gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO, con fecha 02 de abril del 2018.

3.- Que conforme a las reglas antes citadas y funciones a las que postulo, NO presento conflicto de interés para su desempeño.

---

Nombre completo, fecha y firma