



## **PERFIL DE CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

El presente documento comprende el perfil de cargo para proceso de selección el cargo de Asistente Administrativo/a de la Corporación Empresarial para el Desarrollo de Til Til – Pro Tilttil.

### **1. IDENTIFICACIÓN**

- a) Nombre del cargo: Asistente administrativo/a.
- b) Unidad de dependencia: Gerente de la corporación.
- c) Renta Líquida: \$450.000.
- d) Tipo de contrato: Plazo fijo tres meses, para pasar a indefinido según evaluación.
- e) Jornada de trabajo: Completa.
- f) Modalidad: Presencial.
- g) Lugar de trabajo: Comuna de Tilttil.

### **2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL**

#### 2.1. Objetivo del cargo:

Brindar apoyo administrativo asistencial al equipo de la corporación, mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de éste, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

#### 2.2. Funciones y tareas:

- a) Coordinar y realizar, según le sea requerido, la entrega de asistencia secretarial y de oficina al equipo de la corporación.
- b) Llenado, gestión, respaldo y archivo de documentación institucional (órdenes de compra, fichas de supervisión, certificados de donación, etc.).
- c) Realizar y atender las llamadas telefónicas.
- d) Coordinar la mensajería interna y externa de la empresa (correspondencia, correo electrónico, institucional).
- e) Administrar ordenadamente los archivos de la corporación.
- f) Atender visitas y dar información correcta y pertinente.
- g) Coordinar las cotizaciones, compras y el abastecimiento general de la corporación.
- h) Coordinar reuniones según le sea requerido.
- i) Administrar la agenda del equipo de la corporación, según le sea requerido.
- j) Apoyar las labores financieras y de recursos humanos, según le sea requerido.
- k) Realizar otras funciones pertinentes al cargo, según le sea requerido.



### 2.3. Competencias requeridas:

- a) Planificación y organización.
- b) Orientación al servicio de público interno y externo.
- c) Habilidades comunicativas.
- d) Meticulosidad y atención a detalles.

### **3. REQUISITOS**

- a) Título técnico de secretariado, administrativo, contable o similar.
- b) Por lo menos un año de experiencia laboral similar.
- c) Dominio de Office (Word, Excel y Power Point) y Adobe PDF o similar.
- d) Deseable buen nivel de conocimiento de herramientas tecnológicas de información.

### **4. EVALUACIÓN**

Se seleccionarán los currículums que cumplan con los requisitos requeridos para el cargo, los cuales serán citados a una primera entrevista con el gerente de la corporación. Posteriormente, se seleccionarán los/as postulantes que continuarán a la etapa de evaluación psicológica, de los cuales se seleccionará una terna para entrevista de apreciación global por parte de una comisión evaluadora, compuesta por el gerente e integrantes del directorio de la corporación. Será esta comisión la que defina el/la postulante seleccionado.

### **5. POSTULACIÓN**

#### 5.1. Documentación a presentar

- 1. Currículum Vitae.
- 2. Copia simple de título o certificado de título.
- 3. Carta motivacional (máximo media plana), en la que se indique además si se cumple con condiciones deseables indicadas.



### 5.2. Modalidad de postulación

Toda la documentación deberá ser enviada al correo electrónico [contacto@protitil.cl](mailto:contacto@protitil.cl), indicando en el asunto "Postulación Asistente Administrativo"

### 5.3. Plazo

Se recibirán postulaciones hasta el **10 de mayo 2022**.

(\*) Sin perjuicio de lo anterior, la corporación Pro Tilttil podrá modificar los plazos indicados y/o suspender el proceso por razones de fuerza mayor. Los eventuales cambios serán informados en la página web [www.protitil.cl](http://www.protitil.cl). Los/as postulantes deben contar con disponibilidad para asistir a la realización de cada etapa, en la forma, fechas, horarios y lugares definidos para su ejecución.