



**LLAMADO A CONCURSO PARA CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA RED ASOCIATIVA “COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
SUSTENTABLE DE CEREZAS”**

1. PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Perfil Profesional

Persona profesional o con nivel técnico en administración de empresas, secretariado o carrea a fin, con experiencia en el sector comercial, agrícola.

Competencias y Capacidades

- Orientación a la eficiencia
- Capacidad para realizar trabajo en equipo
- Compromiso organizacional
- Apoyo en la ejecución de talleres del proyecto
- Elaboración y gestión de reportes y presentaciones de la gerencia.
- Manejo de tecnologías de información y comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio

Experiencia

Preferentemente con al menos 2 años de experiencia en el cargo o en posiciones similares relacionadas con la gestión de proyectos y apoyo administrativo.

Preferentemente con experiencia en rendiciones y administración de proyectos.

OTROS ANTECEDENTES

Lugar de trabajo

Donde las empresas lo estimen pertinente, pero con base en la comuna de Ovalle de la región de Coquimbo.

Antecedentes de contratación

Contrato a Honorarios por 12 meses.

Sueldo: \$400.000 brutos.



Postulaciones

Las postulaciones serán **desde el día 10 de abril de 2024 hasta el día miércoles 24 de abril de 2024 recibidas hasta las 16:00 hrs**, al correo postulacionesregiondecoquimbo@frutasdechile.cl en el asunto deberá mencionar al cargo que postula “Asistente administrativo “RED Asociativa Red Asociativa Comercialización y Producción Sustentable de cerezas”. Solo se recibirán postulaciones por el medio indicado.

Antecedentes a Presentar en Postulación:

- CV (enviar como archivo adjunto, no existe formato establecido)
- Copia de certificado de título
- Declaración Jurada Simple de Ausencia de Conflictos de Interés.
- Indicar si está formando parte de otro proyecto Corfo e indicar las horas asociadas.



ANEXO:

**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 administrativo en el proyecto **“RED Asociativa Red Asociativa Comercialización y Producción Sustentable de cerezas”**
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 y firma