

**LLAMADO CONCURSO PARA CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA ASOCIATIVO DE FOMENTO
PROFO DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS PARA CALETA TONGOY.**

1 PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.

Perfil Profesional

Persona profesional o con nivel técnico en administración de empresas, secretariado o carrea a fin, con experiencia en el sector comercial, pesquera, acuícola y/o turismo.

Competencias y Capacidades

Orientación a la eficiencia
Capacidad para realizar trabajo en equipo
Orientación al cliente
Compromiso organizacional
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 administración y/o venta.

Preferentemente con experiencia en rendiciones y administración de proyectos.

2 OTROS ANTECEDENTES

Lugar de trabajo

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

Antecedentes de contratación

Contrato a Honorarios por 12 meses.

Sueldo: \$330.000 brutos.

Postulaciones

Las postulaciones serán recibidas hasta las 16:00 hrs del día 15 de enero de 2019, al correo postulacionrrhh34@gmail.com, en el asunto deberá mencionar al cargo que postula "Asistente administrativo Profo". 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.

3 ANEXO 1:

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 “ **PROFO DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS PARA CALETA TONGOY**”
- 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