

**LLAMADO CONCURSO PARA CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
PROGRAMA ASOCIATIVO DE FOMENTO  
RED ASO "Modelo asociativo y cooperativo como figura de negocio para los  
Servicios Sanitarios Rurales de la región de Coquimbo"**

**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, público, sanitario rural y organizacional.

**Competencias y Capacidades**

Orientación a la eficiencia  
Capacidad para realizar trabajo en equipo  
Compromiso organizacional  
Apoyo en la ejecución de talleres informativos a los SSR  
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.

## **2 OTROS ANTECEDENTES**

### **Lugar de trabajo**

Comuna de Salamanca, Provincia del Choapa, región de Coquimbo.

### **Antecedentes de contratación**

Contrato a Honorarios por 12 meses.

Sueldo: \$600.000 brutos.

### **Postulaciones**

Las postulaciones serán recibidas hasta las 15:00 hrs del día 04 de Marzo de 2022, al correo [postulacionrrhredasociativa@gmail.com](mailto:postulacionrrhredasociativa@gmail.com), en el asunto deberá mencionar al cargo que postula "Asistente administrativo RED ASOCIATIVA". 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: PLAN DE TRABAJO

Para conocimiento del postulante se adjunta plan de trabajo del proyecto en el que deberá colaborar en el tiempo de ejecución del proyecto (12 meses).

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD(*)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Equipamiento de Unidad de Gestión	Compra de Notebook, licencias, impresora, celular Compras en mes 1 Notebook y licencias Celular (Contratación línea empresas, plan mensual con equipo incluido)	Facturas y fotos
Materiales insumos de oficina	Compra mensual de implementos de oficina necesarios (Ej: lápices, cuadernos).	Facturas
Arriendo de oficina y servicios básicos	Arrendar una oficina para la cooperativa que sirva como centro de operaciones de ésta en la comuna de Salamanca.	Contrato, comprobantes de pago
Movilización y viáticos	Movilización equipo para visitas a terreno, reuniones técnicas y comerciales con SSR.	Facturas y/o boletas e informes
Asesoría Legal y tributaria para la conformación cooperativa	Identificación y contratación de abogado y asesor contable para la formación de la cooperativa, puesta en marcha y establecimiento de protocolos de funcionamiento asociados la nueva ley de modernización de Cooperativas.	Documentos tributarios, fotos e informe
Talleres de difusión para la formación de la cooperativa	Se realizarán talleres de capacitación y difusión a los 25 SSR de la comuna para explicar la nueva figura asociativa y la invitación a formar parte de ella, definiendo alcances, roles y consensuando la proyección de la Cooperativa	Documentos tributarios, fotos e informe
Desarrollo de Plataforma Web	Asesoría, diseño y desarrollo de plataforma WEB que permita conectar a los socios de la cooperativa. 1. La página web está orientada a dos clientes principales: socios cooperados y la comunidad rural de Salamanca (usuarios de los SSR). Herramienta de marketing con contenido fotográfico y de video para la publicidad de la cooperativa, sus productos y servicios.	Documentos tributarios, fotos e informe
Asesoría para conformar un área de Soporte técnico	Contratación de un equipo técnico para definir protocolos y procedimientos en la resolución de problemas técnicos y de operación de los SSR asociados a la cooperativa, estableciendo un modelo de operación para que la Cooperativa que pueda dar este servicios a otra SSR en la provincia y región. Los que recibirán esta asesoría será el equipo de la Cooperativa y socios.	Documentos tributarios, fotos e informe
Desarrollar área de servicios de fortalecimiento	Se estructurará un área dentro de la Cooperativa que entregará servicios para capacitar y generar capacidades en los SSR en relación a los requisitos de gestión y administración que se necesitan para dar cumplimiento a la nueva ley 20.998.	Documentos tributarios, fotos e informe
Desarrollar un área de asesoría en innovación	Contratación de un asesor en desarrollo tecnológico para la búsqueda de tecnologías que permitan acortar las brechas de operación y administración de los SSR y se pueda generar un área que entregue soporte tecnológico a los socios de la Cooperativa y otros SSR de la provincia y regionales.	Documentos tributarios, fotos e informe
Gestión de comprar asociativas	Se realizará una gestión de compras asociativas para los APR de la provincia con el objeto de aumentar el poder de negociación con proveedores de insumos y equipos requeridos en la mantención y operación de un SSR	Documentos tributarios, fotos e informe
Desarrollo de nuevos negocios para la cooperativa	La cooperativa desarrollará una línea de nuevos negocios para sus cooperados, el cual deberá reportarle ingresos que le permitan su auto desarrollo	Documentos tributarios, fotos e informe
Giras técnicas nacionales	Giras tecnológicas para prospectar tecnologías, conocimientos y manejos en otros APR del país, compartiendo e intercambiando experiencias.	Documentos tributarios, fotos e informe

**4 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 Gerente en el proyecto **“MODELO ASOCIATIVO Y COOPERATIVO COMO FIGURA DE NEGOCIO PARA LOS SERVICIOS SANITARIOS RURALES DE LA REGIÓN DE COQUIMBO”**
- 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**

