



**LLAMADO A CONCURSO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROYECTO PROFO “PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
DE AJÍ PAPRIKA Y ESPECIAS GOURMET DEL VALLE DEL
LIMARÍ”.**
Código 17PROFO-87751-2.

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.

Perfil Profesional

- Profesional o técnico del área de administrativa, contable o similar.

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 contable y/o administrativa.
- Preferentemente con experiencia en rendiciones y administración de proyectos.

Otros Antecedentes

- Lugar de trabajo: Ovalle, Región de Coquimbo.
- Antecedentes de contratación: Contrato a Honorarios por 12 meses.
- Sueldo: \$400.000 brutos.

Postulaciones

- Las postulaciones serán recibidas hasta las 12:00 hrs del día 12 de marzo de 2019, al correo profo.hortalizas@gmail.com, en el asunto deberá mencionar al cargo que postula “Asistente Administrativo – Profo Ají”.
- Sólo se recibirán postulaciones por el medio indicado.

Antecedentes a Presentar en Postulación

- CV en formato propio.
- Copia de certificado de título.
- Declaración Jurada Simple de Ausencia de Conflictos de Interés.



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 **“PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE AJÍ PAPRIKA Y ESPECIAS GOURMET DEL VALLE DEL LIMARÍ”**, código 17PROFO-87751-2”.

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