

FICHA DESCRIPTOR DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (ÁREA DE PROYECTOS)

Nombre del cargo:	Asistente Administrativo/a
Área/Unidad de desempeño:	Área de Proyectos
Reporta a:	Jefatura Área de Proyectos
Relación Funcional con:	Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de encadenamiento productivo y estudios, Sub Gerencia de comunicaciones, Sub Gerencia de Eventos y oficinas provinciales.
Personal a Cargo:	No

1. Propósito del Cargo

Apoyar administrativamente la gestión, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos públicos y privados del Área de Proyectos, asegurando orden documental, trazabilidad de procesos, cumplimiento de plazos administrativos y respaldo de la información.

El cargo busca contribuir al funcionamiento eficiente del área, apoyando a jefatura y ejecutivos/as en el seguimiento de órdenes de pago, cartas, oficios, rendiciones, bases de datos, agenda, actividades y requerimientos administrativos internos.

2. Funciones y responsabilidades principales

Apoyo administrativo general

- Apoyar la gestión administrativa diaria del área.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación física y digital de los proyectos.
- Elaborar, revisar, archivar y hacer seguimiento a cartas, oficios, actas, formularios y documentos administrativos.
- Administrar bases de datos internas y registros de seguimiento.
- Apoyar la coordinación de reuniones, agendas, convocatorias y compromisos administrativos.

Seguimiento documental y comunicaciones

- Llevar registro de cartas, oficios y documentos enviados o recibidos.
- Hacer seguimiento a documentación pendiente con instituciones públicas, privadas, proveedores, mandantes y beneficiarios.
- Informar oportunamente a la jefatura y ejecutivos/as sobre documentos pendientes, vencimientos u observaciones.
- Mantener repositorios digitales ordenados y actualizados.

Apoyo a órdenes de pago y procesos administrativos-financieros

- Llevar control y seguimiento de órdenes de pago del área.
- Recopilar respaldos para pagos, tales como cotizaciones, facturas, boletas, comprobantes, fotografías, informes y listas de asistencia.
- Mantener actualizado el registro de pagos solicitados, pendientes, ejecutados u observados.

Apoyo a rendiciones técnicas y financieras

- Apoyar la preparación y orden de rendiciones mensuales, parciales o finales.
- Consolidar evidencias de ejecución, tales como listas de asistencia, fotografías, actas, correos, productos e informes.
- Informar oportunamente documentos faltantes o inconsistencias detectadas.

Apoyo a actividades y proyectos

- Apoyar la planificación y ejecución de talleres, asesorías, reuniones, ceremonias, lanzamientos, visitas técnicas y cierres de programa.
- Preparar listados de asistencia, actas, fichas, formularios y materiales administrativos.
- Apoyar la convocatoria, confirmación de participantes y registro de asistencia.
- Coordinar requerimientos logísticos básicos, como salas, materiales, coffee break, impresiones y apoyo en terreno.

Gestión de información y soporte al equipo

- Actualizar bases de datos de beneficiarios, proveedores, mandantes, participantes y proyectos.
- Apoyar la generación de reportes simples de seguimiento administrativo.
- Coordinar requerimientos con otras áreas de CORPROA.

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)

- Título técnico de nivel superior o profesional de una carrera de al menos 4 semestres, en áreas afines al cargo, tales como Administración de Empresas, Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Gestión Pública, Ingeniería en Administración o carrera similar.
- Experiencia mínima de 1 año en cargos administrativos, asistencia ejecutiva, apoyo a proyectos, gestión documental, atención de usuarios o funciones similares.
- Deseable experiencia en instituciones públicas, privadas, corporaciones, fundaciones, consultoras o programas de fomento productivo.
- Deseable conocimiento general de instrumentos de fomento productivo, programas CORFO, SERCOTEC, municipios u otras instituciones públicas y privadas.
- Deseable conocimiento del entorno empresarial, productivo y territorial de la Región de Atacama.
- Capacidad para relacionarse adecuadamente con beneficiarios, proveedores, mandantes, instituciones públicas, empresas privadas y equipos internos.
- Conocimiento del contexto regional y territorial de la Región de Atacama, con preferencia por experiencia o conocimiento de la zona de actuación.
- **Residencia** en Copiapó o disponibilidad inmediata para trasladarse a la ciudad, con alta disposición para trabajo en terreno y desplazamientos regionales o nacionales.
- **Salud** compatible con desplazamientos y actividades en terreno.

4. Requisitos Técnicos del Cargo.

- Disponer de teléfono móvil para el ejercicio de las funciones del cargo.
- Licencia de conducir clase B o superior vigente.
- Deseable conocimiento de software de gestión y de proyectos.
- Office nivel medio.
- Manejo de plataformas en la nube (Drive, Dropbox, entre otros).
- Manejo de VCO (Zoom, Teams, Meet, entre otros).
- Buena redacción, ortografía y capacidad para elaborar documentos administrativos simples.
- Capacidad para mantener archivos físicos y digitales ordenados, trazables y actualizados.

5. Habilidades y Competencias.

- **Orden y planificación:** capacidad para organizar información, documentos, tareas, plazos y prioridades.
- **Responsabilidad y cumplimiento:** compromiso con la correcta ejecución de tareas y cumplimiento de plazos administrativos.
- **Proactividad:** capacidad para anticiparse a requerimientos, detectar pendientes y apoyar oportunamente al equipo.
- **Trabajo en equipo:** disposición para colaborar con jefaturas, ejecutivos/as, áreas internas y actores externos.
- **Comunicación efectiva:** habilidad para transmitir información de manera clara, formal y oportuna.
- **Orientación al servicio:** buen trato hacia beneficiarios, proveedores, mandantes, instituciones y compañeros de trabajo.
- **Atención al detalle:** capacidad para revisar documentos, verificar respaldos y evitar inconsistencias administrativas.
- **Confidencialidad y criterio:** manejo responsable de información institucional, datos personales y documentos internos.
- **Adaptabilidad y trabajo bajo presión:** capacidad para responder a cambios, urgencias, cierres de informes, rendiciones y actividades simultáneas.