

Llamado a concurso para proveer el cargo de asistente administrativo Departamento de Turismo Sustentable CIEP

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

Descripción del cargo:

El Centro de Investigación en Ecosistemas de la Patagonia CIEP, requiere la contratación de **asistente administrativo** para desempeño de funciones en el Departamento de Turismo Sustentable CIEP, conforme a los siguientes antecedentes:

Funciones y responsabilidades del cargo

- Desarrollo de comunicaciones con instituciones (públicas, privadas, fundaciones, organizaciones, asociaciones sociales, etc). Realización de llamadas telefónicas, envío de invitaciones, envío de cartas y oficios, etc. Ordenamiento y archivo de los respaldos físicos y digitales correspondientes (mensajes, oficios, cartas de invitación, cartas de compromiso, etc).
- Elaboración de bases de datos (de instituciones, personas, sedes, etc.) para gestión y administración.
- Elaboración de bases de datos en base a listas de asistencia a eventos (talleres, reuniones, etc). Ordenamiento y archivo de los respaldos físicos y digitales correspondientes.
- Apoyo a la coordinación de actividades de comunicación, capacitación y difusión entre los Departamentos de Turismo Sustentable y de Difusión y Transferencia del CIEP, diversos actores públicos y privados en las diferentes comunas de la Región de Aysén y medios regionales (tradicionales y medios sociales).
- Apoyo a la planificación y organización de 14 talleres en varias comunidades de la Región de Aysén durante los meses de julio a septiembre de 2018, incluyendo el desarrollo de logísticas, trabajos en conjunto con otros actores, envío de invitaciones, reservas de sedes para los talleres, reservas de alojamiento para el equipo en terreno y otras comunicaciones de coordinación.
- Apoyo a la planificación y organización de un evento masivo (Feria de difusión) en Coyhaique, durante el mes de agosto de 2018, incluyendo el desarrollo de logísticas, trabajos en conjunto con otros actores, actividades de difusión, y otras comunicaciones de coordinación.
- Elaboración de informes para cada evento (talleres y feria), compilando la información obtenida en los talleres y en la feria, listas de asistencia, respaldos multimedia (foto, vídeo, audio), análisis de datos y desarrollo de conclusiones y recomendaciones.
- Rendiciones financieras asociadas con proyectos del departamento.
- Trabajo en equipo para lograr los objetivos del proyecto de manera proactiva, completa y de calidad.

Requisitos del postulante para adjudicarse el cargo

- Profesional con experiencia en el área administrativa y la coordinación de actividades y logísticas de proyectos.
- Manejo profesional de programas de ofimática.
- Poseer habilidades de trabajo en equipo.
- Proactividad.

Experiencia

- Poseer experiencia en la organización de eventos (talleres, reuniones, charlas, etc.) y las logísticas asociadas en la Región de Aysén.
- Haber participado activamente en la ejecución de proyectos de Investigación y Desarrollo, especialmente si han involucrado campañas de terreno.

Condiciones del Trabajo

- Disponibilidad a partir de julio de 2018.
- Jornada Completa.
- Remuneración mensual a honorarios (\$ 630.000 monto bruto)
- Periodo de contratación inicial: 3 meses.
- Ubicación del cargo, en el Centro de Investigación en Ecosistemas de la Patagonia (CIEP), en la ciudad de Coyhaique, Chile.
- Disponibilidad para residir en Coyhaique durante el desarrollo del trabajo.

Antecedentes solicitados

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de títulos de estudios y cursos.
- Otros Certificados afines al trabajo.
- Carta de presentación.
- Una carta de referencia.

PLAZO DE POSTULACIÓN

- a) Postulaciones: Los(as) postulantes deberán enviar los antecedentes solicitados al correo electrónico evalvarado@ciep.cl o bien entregarlos en sobre cerrado dirigido a “Concurso asistente administrativo, Departamento Turismo Sustentable”, en Calle Moraleda # 16, Coyhaique, Chile.
- b) Se recibirán postulaciones hasta el día viernes 29 de Junio de 2018 a las 17.00 horas.