



## Descriptivo de Cargo

“Asistente de Administración y logística”

### I.- DESCRIPCIÓN

Cargo : Asistente de Administración y Logística

A quién le reportas : Project Manager

Cargos supervisados: No hay

Ubicación : Punta Arenas, Magallanes

Programa país / área: Programa WCS Chile

Alcance : Programa WCS Chile

Tipo de Posición : Tiempo completo

### II.- MISIÓN DEL CARGO

El objetivo del cargo es brindar apoyo logístico, administrativo y operativo a los proyectos de conservación del Programa y el Parque Karukinka, asegurando el soporte oportuno a actividades presenciales y virtuales desarrolladas por los equipos de Magallanes y Santiago; respetando siempre la ética y valores organizacionales

### III.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

#### 1.- Apoyo a los Proyectos

##### Apoyo Administrativo

- Participar en reuniones de trabajo y de seguimiento en conjunto con los jefes de cada proyecto, el equipo ejecutor y otros que se considere pertinente convocar.
- Apoyar los procesos de rendición de fondos de los proyectos, respecto a la documentación de respaldo, tramitación de rendición de gastos, control documental, y archivo de respaldos; de manera coordinada con el área de administración y Finanzas.
- Elaborar y mantener actualizados los registros asociados a las actividades de los proyectos (listas de asistencia, registros fotográficos, etc.).

##### Apoyo Logístico

- Realizar los procesos de cotización, reservas, habilitación de espacios físicos y equipamiento técnico para la realización de talleres, reuniones y actividades

participativas (arriendo de salones, compra de materiales para los talleres fotocopias, listas de asistencia, etc.).

- Gestionar la impresión, material de apoyo necesario y servicios de alimentación en las actividades a desarrollar.
- Cotización y gestión de compra de equipamiento para actividades de terreno (ropa técnica, bolsos, materiales específicos para actividades concretas asociadas a muestreo, entre otros).

## **2.- Oficina Punta Arenas**

- Gestionar el abastecimiento de materiales de oficina e insumos para funcionamiento regular de la oficina (materiales de librería, ampolletas, útiles de aseo).
- Apoyar cotización y gestión de servicios de mantención de la oficina (reparaciones generales y de urgencia, mantenciones anuales, entre otros).

## **3.- Gestión de compras y proveedores del Parque Karukinka**

- Apoyar a la gestión de compra de insumos, mercadería y servicios para el abastecimiento del parque Karukinka; en coordinación con la asistente del parque.

4.- **Otros:** realizar labores de conducción y cualquier otra actividad que se solicite desde la Dirección Programática, Gerencia de Administración, Áreas Protegidas y Finanzas o Dirección País; que sea acorde a las competencias del cargo.

## **IV.- REQUISITOS DEL CARGO**

- Título técnico profesional o profesional en administración, turismo, logística, gestión de eventos o carrera afín.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones de apoyo logístico, administrativo u operativo.
- Deseable experiencia en gestión de compras, rendiciones o manejo de fondos.
- Capacidad de planificación, organización y trabajo en equipo.
- Disponibilidad para viajar a regiones y participar en actividades en terreno.
- Manejo de herramientas office nivel básico (Excel, Word y PowerPoint, Outlook, One drive y Teams)
- Licencia de conducir clase b