



Título del puesto	Asistente Administrativo
Unidad Organizacional	Oficina Regional de UNESCO - Santiago
Ubicación	UNESCO Santiago, Chile
Fecha de cierre	Viernes 26 de mayo de 2017
Principales responsabilidades	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar asistencia en la gestión de las solicitudes de viaje tanto de esta Oficina como de otras oficinas de UNESCO. Realizar los procesos administrativos necesarios para tramitar los viajes de la Oficina en general.2. Monitorear y asegurar la disponibilidad de fondos para cada misión, y realizar los cálculos pertinentes. Llevar un monitoreo constante respecto del estado de los viajes y de los correspondientes procesos administrativos de cada uno de ellos.3. Elaborar un plan de compras para equipos, mobiliario, suministros y otras necesidades que pudieran surgir dentro de la Oficina. Coordinar junto con el Oficial Administrativo las compras y reposiciones de suministros que fueren necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.4. Mantener un inventario actualizado de los suministros necesarios en la oficina.5. Coordinar aquellos aspectos logísticos para el funcionamiento de la Oficina, como el servicio de aseo, jardinería, mantención de equipos y otros.6. Trabajar en forma coordinada con el equipo de Administración para una gestión idónea de dicha división. Elaboración de cheques, procesos de pagos y cualquier otro requerimiento necesario para cubrir las necesidades de la División.7. Efectuar cualquier otra tarea de acuerdo con sus calificaciones y experiencias, a solicitud de su supervisor.
Perfil	<p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Educación secundaria completa.▪ Deseable nivel básico de inglés. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Al menos 5 años de experiencia en asistencia administrativa.▪ Experiencia en análisis cualitativo y la elaboración de informes, mantención de inventarios.

Competencias

- Contar con excelentes habilidades interpersonales.
- Una actitud proactiva y de trabajo en equipo.

Condiciones de empleo

Service contract. Duración de 06 meses consecutivos contados a partir de la firma del contrato. Extensión del contrato se realizará en base a evaluación de desempeño, sobre la continuidad de la necesidad del puesto, y disponibilidad de fondos. Remuneración de **CLP 1.400.000.-** mensuales, el/la seleccionado/a deberá asumir el costo de los descuentos previsionales correspondientes a AFP, Fonasa / Isapre y seguro de accidentes (aproximadamente 20% del monto imponible el cual se calcula sobre el 80% del monto bruto señalado). Con derecho a 2.5 días de vacaciones anuales por mes de trabajo.

Cómo postular

- Favor enviar sus antecedentes en el formato de CV de UNESCO a ao.santiago@unesco.org en español antes de la fecha de cierre, citando **“Postulación para Asistente Administrativo”**
- Agradeceremos tener en cuenta que podrán postular chilenos residentes, personas con permiso legal para trabajar o esposas/os de NN.UU. que residan en Chile.
- No se aceptarán llamados telefónicos o consultas personales. La UNESCO no realizará ningún cobro en ninguna etapa del proceso de reclutamiento.
- La UNESCO está comprometida con la equidad de género en sus programas y con paridad de género dentro de su personal.