

| 1. IDENTIFICACIÓN CARGO | |
|---|---|
| Nombre del cargo: Apoyo Administrativo Cowork Atacama PUCV | Fecha de inicio: 01 de Julio de 2021 Fecha de término: 28 de febrero de 2022 |
| Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios a honorarios | Modalidad: freelance - no presencial. No obstante lo anterior, cuando la situación sanitaria lo permita, se pondrán a disposición las instalaciones de la Dirección de Incubación y Negocios/Cowork Atacama para llevar a cabo la prestación del servicio. |
| Honorarios: \$677.966 (brutos) | |

| 2. MISIÓN CARGO |
|---|
| Apoyo en la gestión administrativa y financiera de los distintos proyectos ejecutados por el Cowork Atacama, prestando apoyo y soporte al quehacer diario, velando por la correcta ejecución de los proyectos al interior de la unidad. |

| 3. PRINCIPALES PRESTACIONES | |
|-----------------------------|---|
| 1 | Apoyo administrativo y financiero en proyectos del Cowork Atacama (rendiciones de gastos y FXR, apoyo y seguimiento de presupuesto, control de pertinencia de gastos, registro de las fechas de hitos, entre otras). |
| 2 | Configuración de proyectos en SGP de Corfo: Presupuestos, reitemizaciones, reprogramaciones, control de los gastos, rendiciones, Apoyo en elaboración de informes financieros y atención a las auditorías. Gestión y control de boletas de garantías. |
| 3 | Gestión de ingresos/egresos en el Sistema de Ventanilla Única, apoyo en manejo y organización de documentación asociada a los distintos proyectos. |
| 4 | Otras funciones de su competencia relacionadas a promover la correcta ejecución de los proyectos al interior del Cowork Atacama. |

| 4. RELACIONES DIRECTAS CON |
|---|
| Cowork Atacama, Dirección de Incubación y Negocios PUCV, VRIEA, Unidad de Control de Gestión PUCV, Dirección de Finanzas. |

5. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

Carreras afines:

- Técnico en Administración
- Técnico en Contabilidad.
- Administración de empresas.

Conocimientos en:

- Herramientas ofimáticas nivel intermedio.
- Financieros/contables.
- Manejo y control presupuestario.
- Herramientas computacionales (Excel, Word, internet, etc)

Experiencia previa en:

- Áreas administrativas, financieras y contables.
- Rendición de fondos gubernamentales.
- Gestión administrativa y financiera de proyectos.

Deseable:

- Conocimientos en herramientas de Control de Gestión.

6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Prolijo/a, ordenado/a y responsable
- Flexible
- Orientación a cumplir objetivos
- Proactivo/a y con capacidad de autogestión
- Organizado/a