

1. IDENTIFICACIÓN CARGO	
<b>Nombre del cargo:</b> Apoyo Administrativo Cowork Atacama PUCV	<b>Fecha de inicio:</b> 01 de Julio de 2021 <b>Fecha de término:</b> 28 de febrero de 2022
<b>Tipo de Contrato:</b> Contrato de Prestación de Servicios a honorarios	<b>Modalidad:</b> 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.
<b>Honorarios:</b> \$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