

Llamado a concurso

**Asistente Administrativo Programa Territorial Integrado, “PTI PUERTO MONTT, CALBUCO, MAULLIN, PORTAL DE LA PATAGONIA”**

Profesional con al menos 2 años de experiencia realizando labores de apoyo administrativo y control presupuestario. Deseable experiencia en seguimiento y administración de proyectos con financiamiento público. Con capacidad de trabajo en equipo, ordenado, responsable, proactivo y disponible para trabajo en terreno. *Ver descripción de Cargo en documento adjunto.*

Requisitos Postulación.

- Curriculum Vitae
- Copia Certificado de Título

Envío de documentación y consultas al correo electrónico [cmayorga@sofo.cl](mailto:cmayorga@sofo.cl), [vguzman@sofo.cl](mailto:vguzman@sofo.cl)

**Recepción de antecedentes hasta el viernes 16 de marzo de 2018**

Proceso evaluación 19 al 21 de marzo de 2018

**Inicio de Labores: 26 de marzo de 2018**

**Fin de labores: 03 de febrero de 2019**

## Formulario Descripción de Cargo

<b>Título del Cargo</b>	: Administrativo Financiero	<b>Fecha Actualización</b>	: 06.03.2018
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Gestora PTI	<b>Sede del Cargo</b>	: P. Montt
<b>Dependencia Funcional</b>	: Gestora PTI		

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar apoyo administrativo para la ejecución del programa PTI “Puerto Montt, Calbuco, Maullín, Portal de la Patagonia: Un destino gastronómico, arqueológico y cultural”, brindando los servicios de soporte necesarios para satisfacer las necesidades administrativas, logísticas y de registro de información y análisis financiero contable en forma oportuna y adecuada, en concordancia con las disposiciones legales de la normativa del programa y de las Instituciones mandantes que lo rigen. Así como también, brindar apoyo y orientación a los clientes<sup>1</sup> de proyectos en ejecución y futuros clientes.

### FUNCIONES DISTINTIVAS DEL CARGO

- Recibir, atender y resolver requerimientos de clientes
- Digitar e ingresar antecedentes a los sistemas en línea de CORFO u otra Institución mandante.
- Realizar revisión y control mensual de rendiciones del programa de acuerdo a normativa vigente, debiendo:
  - Revisar verificadores de gasto (facturas, liquidaciones, boletas de honorarios, pasajes, peajes, etc).
  - Revisar validez comprobantes de pago.
  - Revisar respaldos de gastos (Informes, bitácoras, presentaciones, listas de asistencia, entre otros).
  - Notificar al ejecutivo de fomento la existencia de observaciones financieras si las hubiere.
  - Resguardar la existencia de verificadores y comprobantes de pago
  - Registrar gastos aprobados en la planilla de control de saldos de cada proyecto/programa.
  - Emitir solicitud de pago y registrar la información en planilla de control.
- Actuar como contraparte en procesos de auditoría internos y externos, en el área de sus funciones.
- Gestionar saldo de actividades contempladas en el proyecto.
- Gestionar la operación administrativa del programa en los ámbitos de:
  - Registro y envío de correspondencia.
  - Fotocopias.
  - Mantención de stock de materiales e insumos para reuniones.
  - Organizaciones y apoyo logístico de actividades masivas (talleres, seminarios, reuniones, otro)
- Mantener el correcto orden de archivos de cartas, informes y otros relacionados al proyecto.
- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y por solicitud expresa del Supervisor jerárquico.
- Recopilar antecedentes administrativos de las empresas que postulan a los programas emanados del PTI.-
- Organizar, realizar invitaciones y llevar actas de las sesiones de gobernanza.
- Realizar cotizaciones para los diversos eventos que surjan durante la ejecución del proyecto.

<sup>1</sup> Emprendedores, empresas, beneficiarios de proyectos/programas, Instituciones y Asociaciones regionales.