



**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN
CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC
VALPARAÍSO**

Codesser requiere incorporar a su equipo del Centro de Negocios Sercotec de RapaNui a un Asistente Administrativo Contable, que trabajará en la oficina de Valparaíso, cuya principal será ejecutar las labores administrativas, contables y logísticas asociadas al centro.

FUNCIONES TRANSVERSALES:

- Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de SERCOTEC.
- Asegurar el cumplimiento de estándares, contribuir a la acreditación del Centro y mantener vigente dicha condición.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice SERCOTEC y el Centro al que pertenece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el control presupuestario y contable del centro
- Gestionar documentación asociada a contratos del equipo de trabajo y apoyos externos, generando los anexos respectivos con el Operador.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y herramientas que permitan el correcto funcionamiento del Centro.
- Efectuar compras menores y/o gestionar solicitudes de adquisición de bienes con el Operador del Centro.
- Realizar gestión y control de inventario de bienes del Centro.
- Recepcionar y enviar facturas de pago a proveedores y al Operador del Centro.
- Gestionar pagos de servicios básicos del Centro.
- Realizar la gestión documental de la correspondencia del Centro (despacho, recepción y archivo).
- Apoyar activamente la preparación y presentación de las rendiciones del operador a Sercotec, y disponer de los verificadores que correspondan.
- Apoyar otras labores administrativas contables y técnicas que determine la jefatura dentro del marco de sus funciones
- Gestionar labores administrativas propias del funcionamiento del centro (generar reportes, documentación, informes, encuestas, entre otros relacionados).
- Gestionar registros en plataformas de trabajo para la operación.
- En aquellos Centros que no cuenten con Asistente Administrativo Ejecutivo deberá asumir también sus labores.
- Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.



-Apoyar, en el marco del trabajo colaborativo de los equipos, otras funciones o actividades propias del centro y su gestión, cuando fuese necesario y pertinente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de educación media técnico-profesional en áreas de secretariado, contabilidad, administración, ventas, turismo, recursos humanos o afines.
- Desde 3 años de experiencia en atención de público, apoyo logístico de actividades, administración, contabilidad y/o compras.
- Contar con disponibilidad para trabajar jornada completa, dentro del horario de atención del centro.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES TÉCNICAS

- Manejo de Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.
- Redacción de documentos.
- Instrumentos y orgánica de las Instituciones de apoyo al emprendimiento: SERCOTEC, CORFO, FOSIS, etc.
- Administración financiera y contable.

CONOCIMIENTOS DESEADOS

- Conocer instituciones de la Red de Fomento, en relación con su oferta y programas de apoyo.
- Dominio y aplicación de herramientas digitales para la gestión como Google Workspace, Manejo de Office entre otras
- Conocimiento básico (para orientación básica) sobre las normativas, procesos y transversalidades de la formalización de negocios.
- Conocimiento en redacción de documentos y reportería.
- Conocimiento general (a nivel de incentivación) sobre la sustentabilidad de negocios.
- Conocimiento sobre lineamientos para la atención y gestión de público.

POSTULACIÓN

Para postular se debe enviar Curriulum Vitae actualizado más pretensiones de renta al correo javiera.rosello@codesser.cl indicando su postulación al cargo "Asistente Administrativo Contable RapaNui". Se recibirán antecedentes hasta el 08 de mayo de 2024.