

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE/ EJECUTIVO del Centro de Negocios de Sercotec Iquique Norte.

El cargo ofertado por la Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá, se enmarca dentro del Convenio de Agenciamiento de Centros firmado entre la Corporación Regional de Desarrollo de la Región de Tarapacá, y el Servicio de Cooperación Técnica, SERCOTEC, y se justificará mientras dicho convenio se encuentre vigente. El objetivo fundamental que establece el convenio para el Centro de Negocios de Sercotec Iquique Norte es contribuir al desarrollo de las capacidades empresariales y negocios de los emprendedores del país a través de una oferta integral y efectiva de los servicios.

- **Lugar de Trabajo:** En virtud de dicho convenio mencionado el trabajador desempeñará funciones para el Proyecto: “Agente Operador Intermediario del Centro Desarrollo de Negocios Iquique Norte de SERCOTEC Tarapacá”, que centrará sus actividades, en Patricio Lynch N°430, Iquique, pero en atención a que las funciones eventualmente pueden desarrollarse en distintos lugares de la Región de Tarapacá, y aun fuera de ella, el Trabajador se entiende contratado para prestar sus servicios indistintamente en cualquiera de dichos lugares conforme lo disponga el empleador. Así mismo le informamos que las dependencias definitivas que operara el Centro Desarrollo de Negocios Iquique Norte está en selección para su posterior aprobaron caso en el cual su labor deberá ser desarrollada en dicho lugar.

Asistente Administrativo Contable/ Ejecutivo	
Propósito del cargo Propósito del cargo Asistente Administrativo Contable	
Responsable de desarrollar labores administrativas, contables y logísticas asociadas al centro.	
Características del Cargo	
Trabajar en jornada completa dentro del horario laboral y en los horarios de atención de público del Centro. Fuera de estos horarios, podrá realizar actividades que no involucren una inhabilidad o conflicto de interés en el marco de sus funciones y el propósito del Programa de Centros.	
Funciones	Tareas
	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.

Realizar labores Contables	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.
Realizar labores administrativas	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	Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.
Administrar y gestionar satélites (cuando proceda)	Apoyar la atención del público, y los registros respectivos, cuando se requiera.

	Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes u otras, y sistematizar resultados respectivos, hacer seguimiento y retroalimentación.		
Otros	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.		
Estudios y conocimientos requeridos en el cargo			
Nivel académico	Poseer título otorgado por una entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área de contabilidad y/o administración o afines		
Experiencia	Poseer una experiencia laboral de al menos 3 años, deseable con experiencia en contabilidad		
Conocimientos	Conocer instituciones de la Red de Fomento, en relación a 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.		
Responsabilidad Administrativo-Ejecutivo			
Confidencialidad en el uso de los datos de los clientes del centro			
Aplicar los reglamentos asociados en el manual de centros			
Habilidades	Definición	Conductas	Nivel 1
	Habilidad para transmitir	Escucha Activa	Adopta una postura corporal que demuestra atención a lo planteado por el otro.

Comunicación Efectiva	mensajes claros, específicos y coherentes a distintas personas, de forma directa, asertiva y comprensible	Asertividad	Procura aclarar las dudas en torno a la información que brinda.
		Retroalimentación de la Comunicación	Verifica el entendimiento de los mensajes que comunica.
Orientación al cliente	Capacidad para conocer a sus clientes, crear relaciones de confianza y guiarlos a una resolución efectiva de sus requerimientos	Conocimiento del cliente	Identifica el estado emocional de sus clientes para actuar en función de ello.
		Asesoramiento a clientes	Orienta al cliente respecto a servicios, actores o entidades que puedan ayudarlo a satisfacer su requerimiento.
		Relación con el cliente	Genera un contexto de acogida para el cliente.
Planificación y Organización	Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, tiempos y	Planificación	Traduce las exigencias que se le realiza en etapas o secuencias de actividades.
	recursos.	Priorización	Organiza sus tareas para responder a las exigencias y plazos establecidos.
		Seguimiento	Revisa el avance de las tareas que le son asignadas.

Actitudes y Valores	
Adaptación al cambio y flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas(entorno) cambian.
Integridad y Honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
Colaboración	Capacidad de trabajar responsablemente y voluntariamente dentro de un equipo para lograr objetivos comunes, demostrando respeto por las contribuciones de cada miembro del grupo, siendo flexible y cumpliendo compromisos.