Perfil del cargo para: **PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO FRPD, APOYO CONTABLE.**

Tipo de contrato: Honorarios
Duración: noviembre - diciembre 2026
División de Fomento e Industria (DIFOIN)
Jornada: Jornada completa
Honorario mensual: $1.200.000
Lugar de trabajo: Región de Arica y Parinacota
Cantidad de vacantes: 1

Objetivo del cargo:

Se requiere profesional para brindar apoyo contable y administrativo en la gestión de iniciativas asociadas al Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD), colaborando en la revisión, seguimiento y control de antecedentes financieros y administrativos relacionados con la ejecución de los proyectos.

Principales funciones:

- Apoyar la revisión de antecedentes contables y financieros asociados a iniciativas FRPD.
- Revisar documentación relacionada con la ejecución de recursos y rendiciones.
- Apoyar el seguimiento de los recursos asignados y ejecutados por las instituciones beneficiarias o ejecutoras.
- Revisar y ordenar documentación de respaldo de gastos.
- Apoyar el control y seguimiento de rendiciones de cuentas.
- Mantener registros y planillas de seguimiento financiero y administrativo.
- Identificar observaciones o inconsistencias en la documentación presentada y solicitar los antecedentes correspondientes.
- Apoyar la elaboración de informes y reportes de carácter financiero y administrativo.
- Coordinar con las instituciones ejecutoras la entrega y regularización de antecedentes.
- Apoyar los procesos administrativos asociados al seguimiento y cierre de las iniciativas.

Formación Profesional:

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

CARRERAS: Contador Auditor, Ingeniería Civil y/o Comercial, Finanzas, Administración, Auditoría, Técnico en contabilidad o carreras afines.

La formación educacional se debe acreditar mediante título técnico o profesional de acuerdo con el perfil del cargo (copia simple). Este/os documentos deben adjuntarse. Es de exclusiva responsabilidad del(la) postulante adjuntar la documentación en el apartado indicado para aquello.

Experiencia deseable:

- Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos.
- Conocimiento de instrumentos de fomento productivo e innovación.
- Experiencia en organismos públicos o instituciones vinculadas al desarrollo regional.

- Manejo de herramientas Office.
- Capacidad para elaborar informes técnicos y administrativos.
- Deseable conocimiento de normativa y procedimientos asociados a fondos públicos y convenios.

Competencias:

- Capacidad de análisis y organización.
- Gestión y seguimiento de proyectos.
- Trabajo colaborativo y coordinación interinstitucional.
- Redacción de documentos técnicos y administrativos.
- Manejo y sistematización de información.
- Orientación al cumplimiento de plazos y resultados.
- Capacidad de comunicación con instituciones públicas, privadas, academias y beneficiarios.
- Proactividad y capacidad para resolver problemas.

N°	Entregable semanal	Medio de verificación
1	Informe semanal de gestión y seguimiento de iniciativas FRPD.	Informe ejecutivo enviado a la contraparte técnica.
2	Revisión de antecedentes financieros y administrativos recibidos durante la semana.	Check list de revisión y observaciones emitidas.
3	Actualización de planillas de seguimiento financiero de proyectos FRPD.	Planillas actualizadas con fecha de control.
4	Registro de observaciones detectadas en rendiciones o respaldos de gastos.	Matriz de observaciones emitidas.
5	Seguimiento a requerimientos de información enviados a instituciones ejecutoras.	Bitácora de correos, oficios o comunicaciones.
6	Actualización de base de datos de iniciativas y estado de ejecución.	Registro actualizado de proyectos.
7	Elaboración de minutas o reportes técnicos solicitados por la División.	Documentos entregados.
8	Control de plazos asociados a rendiciones, informes y compromisos de ejecución.	Matriz de control de plazos actualizada.

N°	Entregable mensual	Medio de verificación
1	Informe mensual consolidado de seguimiento financiero y administrativo FRPD.	Informe validado por la contraparte técnica.
2	Estado de avance financiero de iniciativas FRPD.	Reporte consolidado de ejecución presupuestaria.
3	Consolidado de rendiciones revisadas durante el mes.	Informe de revisión y observaciones emitidas.
4	Reporte de observaciones subsanadas y pendientes por institución ejecutora.	Matriz de seguimiento consolidada.
5	Actualización integral de la cartera de iniciativas FRPD en ejecución.	Base de datos consolidada.
6	Informe de riesgos, desviaciones o alertas detectadas en la ejecución financiera.	Documento técnico mensual.
7	Reporte de coordinación con instituciones ejecutoras y beneficiarias.	Registro de reuniones, correos y gestiones realizadas.

N°	Entregable mensual	Medio de verificación
8	Informe de apoyo a procesos de cierre financiero y administrativo de iniciativas.	Reporte técnico de cierre.