

<b>Nombre del Cargo</b>	Asistente de Administración y Contabilidad
<b>Dependencia Directa</b>	Encargado de Administración y Finanzas
<b>Funciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la gestión del Área en la administración eficiente de los procesos relacionados con el área de administración, adquisiciones, materiales e inventarios, administración de personas.</li> <li>• Apoyar al fortalecimiento de la gestión a través de actualización de manuales y procedimientos para cumplir con los objetivos del Área de Administración, Finanzas y RR.HH. y entregar un adecuado servicio a la Institución</li> </ul>
<b>Tareas específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en sistema de contabilidad y remuneraciones</li> <li>• Armar y archivar los asientos contables registrados.</li> <li>• Registro y mantención del sistema de activo fijo</li> <li>• Controlar y elaborar el inventario de artículos de oficina, uniformes y de limpieza.</li> <li>• Realizar actualizaciones de los proveedores de productos y servicios.</li> <li>• Mantención y actualización de documentos del Área a fin de garantizar el control de los mismos.</li> <li>• Revisión de mantención del registro de licencias médicas, gestiones de recuperación de subsidios</li> <li>• Establecer un sistema de base de datos o registro de proveedores</li> <li>• Realizar procesos de cotización para la preselección de proveedores de todo tipo</li> <li>• Apoyar gestión de Personas: elaboración de contratos, control de horas extras, confección de registros y mantención de la información</li> </ul>

<p><b>Conocimientos Deseables</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de personal</li> <li>• Contabilidad general y en especial conocimientos en NICSP</li> <li>• Manejo de planes de mantención y logística</li> <li>• Administración de Contratos de mantención</li> <li>• Administración de adquisiciones y manejo de proveedores</li> <li>• Conocimiento de servicios generales</li> <li>• Conocimiento de programas de adquisiciones y manejo computacional a nivel de usuario</li> <li>• Inglés</li> </ul>
<p><b>Habilidades Requeridas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Probidad</li> <li>• Orden y rigurosidad</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita</li> </ul>
<p><b>Características Curriculares</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con, al menos, título técnico de a lo menos 4 semestres de estudio, en áreas de contabilidad, administración o RRHH</li> </ul>
<p><b>Experiencia Requerida</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 3 años ocupando cargos de contabilidad, administración y/o logística</li> <li>• Experiencia en organizaciones públicas</li> </ul>