



Fecha de publicación: 29 de septiembre de 2013

**Código:** P1AANC-207

**Cargo:** "Asistente Administrativo para el Nodo Centro"

**Descripción del empleo:** Jornada laboral completa en dependencias de la Universidad de Chile, Santiago

## PERFIL REQUERIDO

### Título o grado:

- Grado técnico o superior en contabilidad y/o finanzas y/o administración

### Experiencia demostrable:

- En Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su reglamento
- En uso de Portal Mercado Público
- Entre 1 y 3 años en las funciones a desarrollar

### Funciones:

- Preparación de bases, evaluación y adjudicación de licitaciones públicas
- Solicitud y comparación de cotizaciones para adquisición de bienes y servicios
- Facturación, notas de crédito, boletas de honorarios y cálculo de impuestos
- Elaboración de reportes mensuales de gastos
- Elaboración de resoluciones administrativas según formato
- Registro y mantención de información administrativa, financiera, de bienes inventariables y de bienes menores
- Confección de recibos, cálculo de viáticos, rendición de gastos y reembolsos
- Conciliación bancaria periódica

### Otros requisitos:

- Capacidad de comprensión de tareas asignadas, de organización y desarrollo simultáneo de diversas labores
- Proactividad, disposición para trabajar en equipo y aprender
- Excelente redacción y buena comunicación verbal
- Capacidad de sistematización de información
- Probidad y discreción

### Habilidades específicas:

- Manejo a nivel usuario de MS Office: Word, Power Point y Outlook
- Manejo a nivel usuario avanzado de Excel
- Competencia en matemáticas a nivel técnico
- Manejo e ingreso de información en un sistema contable
- Deseable conocimiento de inglés

## PLAZO DE POSTULACIÓN

Interesadas e interesados pueden enviar su CV con pretensiones de renta bruta hasta el 09 de septiembre de 2013.