

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

TERMINOS DE REFERENCIA

Auxiliar Administrativo Contable

Proyecto: “Consolidación de la cooperación entre Oficinas de Propiedad Industrial de América del Sur (PROSUR II)” - ATN/OC-14361-RG

1. DEFINICIONES:

Banco: Banco Interamericano de Desarrollo.

Trabajador: Profesional o estudiante avanzado contratado para realizar las actividades indicadas en el numeral IV.

Entidad Beneficiaria: Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP).

ONAPIs: Oficinas Nacionales de Propiedad Industrial.

PI: Propiedad Industrial.

2. ANTECEDENTES:

En el marco del programa de Bienes Públicos Regionales del Banco Interamericano de Desarrollo, las Oficinas Nacionales de Propiedad Intelectual de Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú y Uruguay presentaron un proyecto cuyo propósito es consolidar el proceso de cooperación técnica e institucional entre las Oficinas Nacionales de Propiedad Industrial (ONAPIs).

Los objetivos específicos son: (i) fortalecer el marco institucional para la integración y cooperación en Propiedad Industrial (PI); (ii) mejorar los procesos de registro y evaluación de marcas y patentes a través de la puesta en marcha de servicios a las ONAPIs y sistemas informáticos colaborativos; y (iii) implementar nuevos servicios de apoyo a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) para facilitar su acceso al estado de la técnica en diversas áreas de la tecnología y la comercialización efectiva de sus activos intangibles. Este proyecto será administrado por el Parque Científico y Tecnológico de Pando.

El 26 de mayo de 2014, el PCTP ha suscrito un convenio con el Banco a los efectos de administrar los fondos del proyecto.

Con el fin de llevar adelante la administración financiera del proyecto, es necesaria la contratación de un auxiliar contable.

3. OBJETIVO:

El Auxiliar Administrativo Contable será responsable de realizar todas las tareas administrativo-contables requeridas por el PCTP.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- a. Mantener al día todas las cuentas relacionadas con el proyecto así como cualquier otro asiento contable a solicitud del PCTP.
- b. Conciliaciones Bancarias, confección de pagos a proveedores, retenciones de Impuestos.
- c. Gestionar las actividades necesarias para realizar la emisión de información financiero-contable en la forma y tiempos comprometidos.
- d. Realizar la planificación financiera a partir de la disponibilidad de fondos gestionados y el cronograma de actividades y pagos previstos controlando los posibles desvíos que puedan detectarse en el proyecto y otras cuentas que esté a su cargo.
- e. Gestionar las registraciones contables, y mantener el respaldo de la documentación relacionada.
- f. Preparar los informes que se le requieran.
- g. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental, y otras propias de la administración requeridas por el PCTP.
- h. Gestionar todos los procesos de adquisiciones del PCTP.
- i. Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen en el ámbito de su competencia funcional.

5. PERFIL O CALIFICACIÓN REQUERIDA:

El consultor deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Título de Técnico Universitario en Administración (ex EDA) o Estudiante de Ciencias Económicas con tercer año totalmente aprobado.

Conocimientos informáticos:

- Excelente dominio de Microsoft Office (Word, Excel).
- Dominio de software contable. Preferentemente PSIG ERP o SBS o similares (No excluyente).

Experiencia:

- Experiencia mínima de 1 año en tareas contables y/o gestión de proyectos.

Otros requisitos:

- Residencia en la zona de Pando o cercanías (no excluyente)
- Buena presencia.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de realizar multitareas de diferente índole.

6. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El Auxiliar Administrativo Contable dependerá funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas del PCTP, o de quién éste designe, y deberá coordinar sus acciones con el Coordinador General del PROSUR.

7. DEDICACIÓN HORARIA

El auxiliar administrativo contable cumplirá un régimen de 4 horas diarias de lunes a viernes en la sede del PCTP.

8. REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATACIÓN:

El contrato será desde la fecha de firma hasta el período de finalización del proyecto (aprox. Junio de 2017) sin perjuicio de la posibilidad de integrarse a la organización, con un período de prueba de 3 meses. La remuneración será de \$U 25.202,47 nominales sin perjuicio de los aumentos por consejos de salarios a que surjan y/o aumentos por crecimiento laboral dentro de la organización.

9. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:

El trabajador que se seleccione, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) Ser de nacionalidad de un país miembro del BID;
- (ii) Si es funcionario público:

- estar con licencia sin goce de sueldo;
- no haber trabajado con el contratante durante el período inmediato anterior al comienzo de su licencia; y
- su contratación no genere un conflicto de intereses.

(iii) No tener relación de trabajo o de familia con miembro alguno del personal del contratante (o de la Unidad Ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de:

- la preparación de estos Términos de Referencia.
- el proceso de selección; y/o
- con la supervisión de los trabajos.

(iv) No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

(v) En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el trabajador lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

10. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda información a la que pueda acceder el Auxiliar administrativo contable en cumplimiento del presente contrato se encuentra amparado por el secreto profesional con el alcance previsto en el art. 302 del Código Penal Uruguayo. El Auxiliar administrativo contable deberá guardar la más estricta confidencialidad de toda información que se le suministre respecto del Proyecto y/o de las ONAPIs.

11. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

Plazo máximo de entrega: los interesados tendrán tiempo para enviar su Curriculum Vitae con toda la documentación que acredite los antecedentes detallados, hasta el día 31/8 inclusive.

Los antecedentes deberán ser enviados en formato electrónico a la casilla de correo electrónico schconsultoria@gmail.com , dentro del plazo estipulado en el numeral anterior.

12. Se ofrece

- Posibilidad de incorporarse a una organización joven y en constante crecimiento
- Capacitación
- Posibilidad de crecimiento profesional

• **ANEXO I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TRABAJADOR INDIVIDUAL**

La Metodología de evaluación y selección a ser utilizada será en base a la “Calificación de los Trabajadores”.

La selección estará a cargo de una Consultora Especializada en selección de recursos humanos. La consultora enviará la recomendación de los trabajadores que mejor se adecuen al cargo de acuerdo a los criterios que más abajo se detallan y se pasará posteriormente a la entrevista personal a cargo del Gerente de Administración y el Gerente General.

TABLA I: Factores con Criterio Pasa/No-pasa:

N°	Factores	Pasa	No-pasa
A	Nacionalidad de países miembros del Banco		
B	Título de Técnico Universitario en Administración o Tercer año aprobado de la Carrera Contador Público		
C	Experiencia mínima profesional como Auxiliar contable de 1 año		
D	Entrevista psicológica		

Los candidatos que resulten precalificados pasarán a una segunda instancia de evaluación en donde se puntuará los antecedentes presentados de acuerdo a los siguientes detallados en la siguiente tabla:

TABLA II: Factores con Criterio de evaluación ponderado:

N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Puntaje máximo	Puntaje atribuido
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	55	
1.1	Estudios de grado Asignación de puntaje en relación a materias aprobadas o cursos.	25	
1.2	Trabajo mientras desempeñaba sus estudios	15	
1.2	Conocimientos informáticos (cursos y/o experiencia demostrable) Excel: 5 puntos Word: 5 puntos PSIG ERP o sistemas contables similares: 5 puntos	15	
2	EXPERIENCIA PROFESIONAL	25	
2.1	Experiencia en tareas relacionadas al cargo para el que se contrata: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 1 año: 10 puntos Experiencia de hasta 2 años: 20 puntos 	12	

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de más de 2 años: 25 puntos 		
EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 60 PUNTOS SOBRE 80			
3	ENTREVISTA PERSONAL	20	
<p>En la entrevista se evaluarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión financiera de proyectos: máx. 5 puntos Experiencia en gestión administrativo contable: máx. 4 puntos Gestión de adquisiciones con contrapartes internacionales: máx. 2 puntos Detalle de las experiencias de trabajo previo: máx. 9 puntos 			
TOTAL		100	

La adjudicación recaerá sobre el candidato que cumpla con todos los requisitos definidos y resulte mejor puntuado de acuerdo al sistema de puntuación propuesto.

Los resultados del procedimiento de selección le serán comunicados a todos los candidatos involucrados en el mismo.