

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

TERMINOS DE REFERENCIA

Auxiliar Administrativo Contable

1. ANTECEDENTES:

El PCTP es una persona pública no estatal cuyos objetivos son promover, regular y coordinar el emplazamiento de organizaciones privadas y públicas dedicadas a actividades productivas de base tecnológica, y a brindar a las empresas servicios tecnológicos relacionados con las actividades del Instituto Polo Tecnológico de Pando (IPTP), para favorecer la innovación por parte de las mismas.

En el marco de su actividad requiere la contratación de un auxiliar administrativo contable para el área de Administración y Finanzas.

2. OBJETIVO:

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

3. 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. Gestionar las registraciones contables, y mantener el respaldo de la documentación relacionada.
- e. Preparar los informes que se le requieran.
- f. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental, y otras propias de la administración requeridas por el PCTP.
- g. Gestionar todos los procesos de adquisiciones del PCTP.
- h. Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen en el ámbito de su competencia funcional.

4. PERFIL O CALIFICACIÓN REQUERIDA:

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.

5. CONTRATACION Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

El régimen de contratación del Auxiliar Administrativo Contable será de contrato de trabajo a término desde la incorporación hasta el 30/09/2017 sin perjuicio que en función de la demanda de trabajo se incorpore definitivamente. Dependerá funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas del PCTP, o de quién éste designe.

6. DEDICACIÓN HORARIA

El auxiliar administrativo contable cumplirá un régimen de 5 horas diarias de lunes a viernes (de 12 a 17 hs) en la sede del PCTP hasta el 28/2/2017 luego de esa fecha pasara a 8 horas diarias (9 a 17 hs) de lunes a viernes.

7. REMUNERACIÓN Y PLAZO DE CONTRATACIÓN:

El contrato comenzara a regir desde la fecha de firma y hasta setiembre de 2018, con un período de prueba de 2 meses sin perjuicio de la posibilidad de integrarse a la organización. La remuneración será de \$U 25.000 nominales por un horario par-time de 5 horas diarias de lunes a viernes sin perjuicio de los aumentos por consejos de salarios a que surjan y/o aumentos por crecimiento laboral dentro de la organización.

8. 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.

9. 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 23/11 inclusive.

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

- **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	Título de Técnico Universitario en Administración o Tercer año aprobado de la Carrera Contador Público		
B	Experiencia mínima profesional como Auxiliar contable de 1 año		
C	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 Experiencia de más de 2 años: 25 puntos 	12	
EL PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 60 PUNTOS SOBRE 80			
3	ENTREVISTA PERSONAL	20	
	En la entrevista se evaluarán los siguientes temas: <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.