

# PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE PANDO

## TERMINOS DE REFERENCIA

### GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### 1. ANTECEDENTES

1.1. El Instituto Polo Tecnológico de Pando es una Unidad Académica de la Facultad de Química dedicada a la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en Química, Biotecnología, Ciencias de los Materiales y Medio Ambiente, cuya especificidad es que está orientado desde su origen, por la demanda del sector productivo de bienes y servicios, tanto privado como público.

1.2. El Parque Científico y Tecnológico de Pando (PCTP), creado por el artículo 251 de la Ley 18.362 de 2008, es entidad pública de derecho privado que surge con el propósito de ser un espacio articulador entre el sector empresarial, que apuesta por la innovación en Uruguay, y el sector científico capaz de desarrollar productos y procesos para la mejora de la competitividad en los mercados nacionales e internacionales.

1.3. Con el objetivo de contribuir al desarrollo de las empresas en las áreas de actividad, ambas instituciones han firmado acuerdos de cooperación en temas de Inocuidad Alimentaria con entidades públicas y privadas así como para la formación técnico profesional y con empresas, con el objeto de colaborar con la gestión de dichos acuerdos.

#### 2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA/CARGO

A el/la Gerente de Administración y Finanzas le corresponde planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa, financiera y contable, del PCTP y los Proyectos en los que se encuentra involucrado.

#### 3. OBJETIVOS/ACTIVIDADES ESPECÍFICOS

Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos vigentes respecto a la gestión de los fondos administrados por el PCTP, en coordinación con el resto de las áreas involucradas.

- Gestionar las actividades necesarias para realizar la emisión de información financiero contable en la forma y tiempos comprometidos.
- 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.
- Gestionar las registraciones contables, y mantener el respaldo de la documentación relacionada.

- Preparar los informes vinculados al PCTP requeridos por terceros.
- Dirigir y gestionar los sistemas y procesos de Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental, y otras propias de la administración del PCTP.
- Gestionar todos los procesos de adquisiciones del PCTP.
- Emitir informes que solicite la Gerencia General o la Junta Directiva Honoraria, para el control económico financiero de la Institución.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asignen en el ámbito de su competencia funcional.
- Preparar y presentar los balances anuales auditados a la Gerencia General quien los elevará para aprobación de la Junta Directiva Honoraria.
- Coordinar la implementación de sistemas de gestión de calidad y procesos de mejora continua de la administración del PCTP.

#### **4.1. Calificaciones:**

- Profesional universitario con formación en Contabilidad y Finanzas, se valorará cursos de MBA o similares
- Muy buen dominio de herramientas informáticas (especialmente Excel)
- Inglés avanzado

#### **5. SUPERVISION:**

Estará a cargo del Gerente General del PCTP.

#### **6.- DEDICACIÓN HORARIA:**

Las tareas demandarán una carga horaria de 8 horas diarias de lunes a viernes.  
Tendrá su puesto de trabajo en el Parque Científico y Tecnológico de Pando.

#### **8.- PLAZO:**

El candidato seleccionado será contratado por un período de prueba de 3 meses, tras lo cual será confirmado o no en el cargo.

#### **9.- OTRAS CONDICIONES ESPECIALES:**

Toda información a la que pueda acceder en cumplimiento del presente contrato se encuentra amparada por el secreto profesional con el alcance previsto en el art. 302 del Código Penal Uruguayo.

#### **11.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE**

Plazo máximo de entrega: los interesados tendrán tiempo para enviar su Currículum Vitae con toda la documentación que acredite los antecedentes detallados, hasta el día **30 de Junio de 2018** (inclusive)

Los antecedentes deberán ser enviados en formato electrónico a la casilla de correo electrónico **info@pctp.org.uy** dentro del plazo estipulado.