

PRINCIPALES TAREAS

- ✓ Asistir en la gestión administrativo-contable de los recursos económicos y financieros de la Institución.
- ✓ Ejecutar tareas contables, administración de proyectos y análisis de la información (realizar registros contables y conciliaciones de fondos; apoyar las revisiones contables y presupuestales para cierres mensuales y anuales; asistir en el análisis de los presupuestos cuando corresponda; realizar revisión de rendición de proyectos y registros contables).
- ✓ Realizar los procedimientos inherentes a la administración del personal (liquidar y pagar haberes salariales correspondientes; mantener actualizados los datos y registro de funcionarios en el Sistema de Gestión Integral; realizar trámites de altas, bajas, licencias por enfermedad en BPS).
- ✓ Realizar recuentos de stocks y mantener actualizados los inventarios de bienes y uso.

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, entrevista y evaluación psicológica.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal y antecedentes laborales.

En la entrevista y evaluación psicológica se evaluará la capacidad potencial, la vocación por las actividades a desarrollar y la aptitud para el trabajo en equipo.

POSTULACIÓN

Enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando documentos, escolaridad, referencias laborales e indicando aspiraciones salariales a la casilla de correo electrónico rrhhlb@inia.org.uy Ref. **Asist. Técnico/a de Administración y Finanzas Jr.**, indicar en el asunto del mail para que cargo se postula. Completar el formulario de postulación al llamado (OBLIGATORIO) [aquí](#). **Fecha límite para la recepción de CV: 22/05/24.**

Los /las postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, Sección Llamados.

Acceptando la contratación, el /la postulante declara cumplir con el art 745 de la Ley No 19924.

INIA promueve la postulación sin distinción de edad, ascendencia étnico racial, orientación sexual, estado civil, opinión política, religión ni condición física.

REQUISITOS

Formación:

- ✓ Título de carreras técnicas vinculadas a Administración.

Otros requisitos:

- ✓ Antecedentes laborales y experiencias en cargos similares igual o mayor a 3 años.
- ✓ Manejo avanzado de Office.
- ✓ Libreta de conducir vigente.
- ✓ Carne de salud vigente.

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato a término por el período de un año (con opción a renovación por igual periodo), financiado en el marco de un convenio PMRP del MGAP con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño.

Dedicación de 40 horas semanales. Ocasionalmente puede requerirse disponibilidad fuera del horario de trabajo y para realizar viajes dentro del país. Radicación en zona de influencia de la Estación Experimental.