

# INIA La Estanzuela selecciona:

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO para Administración y Finanzas y RRHH



### PRINCIPALES TAREAS

- Gestionar aspectos vinculados a la administración de personal:
  - liquidar y pagar haberes salariales
  - recepción de documentación y confección de contratos
  - seguimiento de las licencias y franqueo de horas
  - mantener actualizados datos y registros de funcionarios en el Sistema de Gestión Integral, en BPS (altas, bajas licencias maternidad/paternidad), MTSS, organismos reguladores en general, etc
  - realizar los controles e informes que les sean solicitados
- Realizar trámites ante diversos organismos.
- Asegurar la correcta documentación e integridad de registros contables vinculados a liquidaciones salariales.
- Apoyo operativo a diversas tareas vinculadas a las áreas de RRHH y de Administración, eventualmente suplir tareas varias durante períodos de licencia.
- Atención de clientes internos y externos.

### MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, evaluación psicotécnica, prueba técnica y entrevista por competencias.

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

En la entrevista y la evaluación psicotécnica serán competencias claves a evaluar: capacidad de comunicación, capacidad de análisis y organización, flexibilidad y orientación al trabajo en equipo.

### REQUISITOS

- Título de carreras técnicas vinculadas a Administración.
- Se valorará especialmente la formación en administración de personal y gestión de RRHH.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos de similar responsabilidad.
- Manejo avanzado de Office.
- Carné de salud vigente.
- Libreta de conducir vigente categoría A.

### CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato permanente con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño. Dedicación de 44 horas semanales.

Se requiere residencia en la zona de influencia de la Estación Experimental, disponibilidad para el cumplimiento de tareas fuera del horario de trabajo y para realizar viajes dentro del país

### POSTULACIÓN

Enviar curriculum vitae actualizado, adjuntando fotocopia de títulos y diplomas, escolaridad e indicando aspiraciones salariales a casilla de correo electrónico: [rrhhe@inia.org.uy](mailto:rrhhe@inia.org.uy), indicando referencia (Ref: Asist. Adm. LE) en el asunto del mail.

**Fecha límite de postulación: 06/09/2020**