

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A



### 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 y bajas de actividad y licencias por maternidad y enfermedad)

### MODALIDAD DEL LLAMADO

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

Las personas que se postulan serán preseleccionadas 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 planificación y organización, meticulosidad, orientación a resultados y trabajo en equipo

### REQUISITOS

- ✓ Título de carreras técnicas vinculadas a Administración (EDA y/o tecnicatura en Administración)
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos años en cargos de similar responsabilidad.
- ✓ Manejo avanzado de Office.
- ✓ Libreta de conducir vigente.
- ✓ Carné de Salud vigente

### CONDICIONES LABORALES

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

Dedicación de 44 horas semanales. Ocasionalmente puede requerirse disponibilidad fuera del horario de trabajo y para realizar viajes dentro del país.

La Institución otorga el beneficio de traslado a los funcionarios.

### POSTULACIÓN

Enviar Curriculum Vitae actualizado adjuntando fotocopia de títulos, escolaridad e indicando aspiraciones salariales a casilla de correo electrónico: [rrhhlb@inia.org.uy](mailto:rrhhlb@inia.org.uy) indicando referencia (Ref. Asistente de Adm. LB).

**Fecha límite para la recepción de CV: 31/05/2022**

**INIA promueve la postulación sin distinción de raza, género, religión ni condición física.**

Las/los postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, sección "Llamados".