



**LLAMADO PARA EL CARGO**

**TÉCNICO EN ADMINISTRACION**

**ABRIL 2024**

## **DESCRIPCION DEL CARGO**

**Nombre del cargo:** Técnico en Administración

**Área:** Servicios Institucionales

**Reporta a:** Coordinador General – Contador

**Carga horaria:** De lunes a viernes de 8:45 a 17:30 horas

**Condiciones contractuales:** en régimen de BPS.

**Radicación:** Montevideo

### **FINALIDAD DEL CARGO:**

Integrarse al Área de Servicios Institucionales generando información útil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones, controlar y sistematizar todas las operaciones financieras a través de los registros contables y permitir visualizar los efectos que las operaciones practicadas por la Institución producen en las finanzas de la empresa.

Ejecutar las acciones necesarias en Contaduría y Administración del Personal con el objetivo de llevar en forma organizada todos los registros contables y la gestión del personal.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Contaduría y Administración de Personal**

Cumplir en tiempo y forma con los cometidos básicos de: registros contables, elaboración de presupuesto y balance anual, balancetes mensuales, ejecución presupuestal, control de pagos, proveedores, caja, etc. Proporcionar información y servicios confiables de respaldo a la gestión institucional.

Cumplir fechas de balance estipuladas en cronograma con auditoría externa.

Seguimiento permanente de la ejecución del presupuesto, informando sobre posibles desvíos que se puedan producir, en procura de mantener alineados los gastos operativos con el presupuesto previsto.

Presentación de informe sobre evolución de reservas e ingreso de prestaciones pecuniarias.

Control de la documentación respaldante de los pagos a proveedores y por los servicios técnicos contratados.

Realizar las tareas de registración de asientos contables, controles del Balance Institucional, conciliaciones bancarias y otras cuentas.

Controlar los procesos de Facturación y realizar facturas.

Generar Información periódica de gestión.

Realizar los controles pertinentes en Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Atención clientes, proveedores y personal SUL.

Realizar la Liquidación de haberes personales, confección, control y seguimiento de contratos de trabajo, gestiones ante BPS, PTU, Historia Laboral, BSE, MTSS y otros organismos relacionados.

Ejecutar y controlar: licencias, carnet de salud, aspectos legales.

Ejecutar y coordinar tareas en Procedimientos de organización y método.

### **Administración de Fondos de Proyectos**

Facilitar a las áreas técnicas correspondientes el apoyo administrativo-contable en las etapas de elaboración, implementación y seguimiento de los proyectos competitivos u otros convenios con fondos de financiamiento externo.

#### **REQUISITOS:**

##### **Excluyentes**

Título de Técnico en Administración egresado de UDELAR u otras Universidades.

Dominio de Office, herramientas contables y liquidación de sueldos.

Experiencia comprobada en liquidaciones de haberes, registraciones contables.

##### **Se valorará:**

Experiencia en la confección de estados financieros y apoyo en la liquidación de impuestos.

Inglés nivel medio - avanzado.

Experiencia en el sector agropecuario.

Disponibilidad para viajar al interior.

## **Competencias Requeridas**

Capacidad para trabajar en forma independiente, así como buena disposición para el trabajo en equipo, buena capacidad de comunicación, orientación al logro, planificación, organización, iniciativa y pro-actividad.

## **VINCULOS CLAVES:**

### **Internos:**

Junta Directiva y Coordinador General

Áreas internas de la Institución

### **Externos:**

Entre otros:

Tribunal de Cuentas

Auditoría Interna de la Nación

Bancos

Audidores Externos

Entidades Recaudadoras

ANNI

IPA

INAC

INIA

Organizaciones financiadoras de Proyectos

Proveedores comerciales

Asesores Legales

### **Condiciones de Trabajo**

Oportunidad de ingresar a una organización de reconocida trayectoria. Amplia vinculación con el sector productivo.

Ambiente de trabajo cordial.

Posibilidades de capacitación y especialización en el desempeño del trabajo, desarrollo profesional.

### **ETAPAS DEL PROCESO DEL LLAMADO**

Inscripción

La inscripción al presente llamado se realizará de la siguiente manera:

Enviar mail a [postulantes@ruizmase.com.uy](mailto:postulantes@ruizmase.com.uy), hasta el día 15 de mayo de 2024, incluyendo CV, escolaridad, cartas de recomendaciones (máximo 3) y carta donde fundamenta su interés en ingresar a la Institución, estableciendo sus expectativas salariales.

### **Admisión de los Postulantes**

Serán admitidos al llamado los postulantes que cumplan con los requisitos excluyentes.

### **Evaluación de Antecedentes**

La evaluación de antecedentes se realizará mediante la verificación y puntuación del cumplimiento de los requisitos definidos para el cargo. Los

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

Se realizará una preselección de postulantes.

### **Prueba de Competencias y entrevista con Tribunal**

En la misma se constatará las capacidades e idoneidad de los postulantes requeridos para el cargo, a través de un trabajo práctico y entrevista con el Tribunal de Selección.

### **Evaluación Psicotécnica**

A través de pruebas psicotécnicas con profesionales especializados, se evaluarán las competencias necesarias para ocupar el cargo.

### **Integración del Tribunal de Selección**

Integrantes de la Junta Directiva, Coordinador General y Asesor Externo.

Fecha prevista de ingreso: junio de 2024.