

LLAMADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

ANTECEDENTES

INACCOOP es el Instituto creado por la Ley General de Cooperativas N° 18.407 del 24 de octubre de 2008, para la proposición, asesoramiento y ejecución de la política nacional del cooperativismo.

Tiene, entre otros cometidos, la proposición de políticas públicas en la materia, la formulación de los planes nacionales de desarrollo cooperativo, la coordinación de la formulación, articulación y ejecución de los programas del Plan Nacional de Desarrollo Cooperativo, la preparación, organización y administración de programas, recursos e instrumentos para la promoción y el fomento del sector cooperativo, la formulación de programas de formación para la generación de capacidades de dirección de las cooperativas, la promoción de la información, enseñanza e investigación en materia de cooperativas y la promoción de procesos asociativos, integradores y participativos en las cooperativas, entre ellas y en sus organizaciones superiores y el impulso de otras formas de economía social.

OBJETIVO DEL LLAMADO

La propuesta tiene como principal cometido el brindar apoyo administrativo contable, con el fin de mantener actualizada la información administrativa contable relacionada a la actividad del Instituto Nacional del Cooperativismo (INACCOOP).

TAREAS ESPECÍFICAS

- Control analítico de rendiciones de cooperativas.
- Atención de auditorías externas, cooperativas y proveedores.
- Ejecución y control de procesos relacionados con pagos a proveedores.
- Controlar los presupuestos presentados por las cooperativas.
- Elaboración de reportes sobre el estado de cada convenio
- Administración de los procesos vinculados con ingresos y pagos.
- Registros contables.
- Asistir a las reuniones de comisión de seguimiento de convenios.
- Archivo de documentos contables para uso y control interno.
- mensuales de contabilidad y administración.
- Apoyo en tareas operativas definidas por el director de Administración.

REQUERIMIENTOS:

EDUCACIÓN

- Formación acreditada como Auxiliar Contable o estudiante avanzado de Bachiller en Administración, Tecnicatura en Administración, Técnico en Administración preferentemente UTU, EDA o de nivel similar.
- Dominio de herramientas informáticas, con énfasis en planillas electrónicas y procesadores de textos.

EXPERIENCIA

- Se valorará la experiencia previa de trabajo en organizaciones vinculadas al sector cooperativo.

COMPETENCIA

- Capacidad analítica y de planificación.
- Orientación a resultados.
- Buen relacionamiento interpersonal y habilidades de comunicación.
- Eficiente en la administración del tiempo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con autonomía dentro del marco definido por el director de Administración
- Capacidad para establecer vínculos interpersonales positivos.
- Pro actividad y capacidad de trabajo metódico y orientado a resultados.

DEDICACION

El cargo requiere de un régimen de trabajo full-time, con una dedicación de 40 horas semanales.

SUPERVISION

La supervisión estará a cargo del director de Administración de INACOOP.

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se realizará bajo el régimen de derecho privado en relación de dependencia laboral e inicialmente será por un período de prueba de tres meses.

RETRIBUCIÓN

Por concepto de retribución se pagará la suma mensual nominal de \$ 37.310 (treinta y siete mil trescientos diez pesos uruguayos). El pago se hará efectivo el penúltimo día hábil de cada mes.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Envío de CV a llamados@inacoop.org.uy con el asunto “Llamado Auxiliar Administrativo Contable”.

El plazo de presentación será hasta el 20 de junio de 2021 inclusive.

En la selección de aspirantes se generará, asimismo, una lista de prioridad de postulantes para la cobertura de futuros cargos, suplencias o contrataciones temporarias, vigente por un año, prorrogable a juicio del Directorio.