



## TÉRMINOS DE REFERENCIA - AUXILIAR CONTABLE

**Tipo de Contrato:** Contrato de trabajo de derecho privado.

**Lugar donde desarrollará las tareas:** Oficinas del Plan Juntos, 25 de Mayo 431, Montevideo.

**Categoría:** Técnico Administrativo C

**Remuneración:** \$ 54.418 mensuales nominales.

**Carga Horaria:** La carga horaria será de 40 hs semanales, de lunes a viernes, a coordinar con el área.

**Plazo del contrato:** Contrato de trabajo a término del Fideicomiso (31/12/2021).

**Contratante:** Fideicomiso de Administración Plan Juntos (creado el 26 de marzo del 2012 por contrato celebrado entre Presidencia de la República-UOC y la Corporación Nacional para el Desarrollo).

### **Perfil del cargo:**

<b>Educación Formal</b>	<b>Detalle</b>
Secundaria	Completa; Bachiller Auxiliar Técnico en Administración
Técnica	Tecnicatura en Administración EDA – UTU
Otros	Conocimiento de herramientas informáticas (office usuario) y sistemas contables.



Experiencia	Detalle
Trayectoria Indispensable (excluyente)	Experiencia de al menos un año en Facturación y cargos administrativos.
Trayectoria Deseable (no excluyente)	Experiencia en conciliaciones de proveedores, análisis de cuentas, reportes y tesorería.

### Misión del Cargo:

Realizar el control y el ingreso de la documentación de los proveedores al sistema para su registración contable.

Mantener comunicación fluida con los proveedores, otras áreas y el administrador del fideicomiso.

Mantener actualizada la contabilidad y elaborar reportes para el administrador y otras áreas.

### Descripción de Tareas:

- Control de documentación.
- Trabajar en colaboración con otras áreas (compras, logística y arquitectura).
- Realizar el ingreso de la documentación para registración contable, su control y proponer ajustes necesarios.
- Procesar proveedores, conciliar cuentas y controlar saldos. Mantener la información de los mismos actualizada
- Elaborar reportes para el administrador del fideicomiso (Notas)
- Realizar reportes contables
- Cubrir otros puesto del área contable



- Colaborar en la preparación de pagos
- Controlar en el software contable el correcto ingreso de datos
- Proponer mejoras en procesos y procedimientos relacionados a su puesto
- Controlar y analizar mensualmente el informe del administrador del fideicomiso, comparando el mismo con las registraciones contables de la institución
- Mantener comunicación fluida con el administrador del fideicomiso
- Otras tareas inherentes al cargo

### Competencias Humanas y Técnicas

1. Comprometerse con el trabajo y la organización
2. Alto grado de responsabilidad, honestidad y discreción
3. Integridad, ética, confianza.
4. Proactividad, creatividad y organización.
5. Capacidad para resolver problemas y encontrar alternativas
6. Capacidad y gusto por el trabajo en equipo
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Atención al detalle, el orden y la precisión
9. Aprender con flexibilidad y apertura al cambio